



ประกาศเทศบาลตำบลโชคชัย

เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลโชคชัย

.....

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๕๕ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.นม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลโชคชัย ประกาศใช้ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) และจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาล ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามประเภทเทศบาล จึงขอประกาศโครงสร้างเทศบาลตำบลโชคชัย ตามส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินการตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงาน ของเทศบาลหรือเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี งานเกี่ยวกับการส่งเสริมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับ งานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของเทศบาล

(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาลผู้บริหารและพนักงานเทศบาล

(๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

(๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

(๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลรับผิดชอบในด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสรรหา การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติงานบัตรประจำตัวข้าราชการ
- (๕) งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลงานประจำปี
- (๖) งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- (๗) งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๐) งานการเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงาน
- (๑๑) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง เช่น งานประกันสังคม
- (๑๒) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลทุกระดับ

(๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขภูมิภาคหลัก

(๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

(๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

(๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ

(๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑๒) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

(๕) งานสารนิเทศ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนาชุมชน

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

(๒) งานจัดระเบียบชุมชน

(๓) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐาน

(๔) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน

(๖) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสังคมสงเคราะห์

(๑) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

(๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต

(๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

(๔) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ

(๕) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๖) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ

(๘) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลนไร้ที่พึ่ง

(๙) งานสงเคราะห์ผู้ประสพภัยพิบัติต่างๆ

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง

๑.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

(๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานนิติการ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น
- (๔) งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานรักษาความสงบ

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- (๕) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๗) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ
- (๘) งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- (๙) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเงินและบัญชี

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานผลประโยชน์

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายืนแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีจัดเก็บจากทะเบียนคุม

ผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้อง

ของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมใน

เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม/รายได้อื่นๆ

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

ในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์เกี่ยวกับภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้ต่างๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค

ในการจัดเก็บรายได้

(๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปี

ของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

(๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๘) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดง

รายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

(๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ

ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๒๐) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี

ค่าธรรมเนียม และรายได้ต่างๆ ภายในกำหนด

(๒๑) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติ

ตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี)

(๒๒) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาด

(๒๓) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้

(๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๑๑, ๑๒ และ ๑๗)
- (๒) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารต่างๆ
- (๕) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บ และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๕) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๗) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรม

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานผังเมือง

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานสถาปัตยกรรม

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตปลูกสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัยทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานศิลปกรรมต่าง ๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานสาธารณูปโภค

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- (๑) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๒) ติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๗ งานสวนสาธารณะ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณสุขเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานวางแผนสาธารณสุข

- (๑) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (๒) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (๓) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (๔) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาล
- (๕) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (๖) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (๗) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๑) งานถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานรักษาความสะอาด

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๖ งานสัตว์แพทย์

(๑) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์

(๒) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่านำมาเลี้ยงหรือสัตว์ ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ

(๓) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยง

ต่อการติดโรคสัตว์

(๔) งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์

(๕) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า

(๖) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์

(๗) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๑) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

(๒) งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์

(๓) งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน

(๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

(๕) งานด้านสุขศึกษา

(๖) งานอนามัยโรงเรียน

(๗) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๘) งานวางแผนครอบครัว

(๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๑๐) งานโภชนาการ

(๑๑) งานสุขภาพจิต

(๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ งานส่งเสริมสุขภาพ

(๑) งานด้านสุขศึกษา

(๒) งานอนามัยโรงเรียน

(๓) งานอนามัยแม่และเด็ก

(๔) งานวางแผนครอบครัว

(๕) งานสาธารณสุขมูลฐาน

(๖) งานโภชนาการ

(๗) งานสุขภาพจิต

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๙ งานตลาดสด

- (๑) งานจัดระเบียบตลาดสด
- (๒) งานสุขาภิบาลตลาดสด
- (๓) งานล้างทำความสะอาดตลาดสด
- (๔) งานตลาดสดน้ำซึ่
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา การส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานสาธารณสุข งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานธุรการ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๙) งานสวัสดิการต่างๆ
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

- (๑) ประสานงาน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยในระบบ โรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็ก
- (๒) ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดการศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานแผนและโครงการ

- (๑) งานวิเคราะห์ วิจัยการศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติการศึกษา
- (๒) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน
- (๔) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

(๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศก์ให้คำปรึกษาแนะนำ
ปัญหาทางวิชาการและด้านอื่นๆ

(๖) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ

(๗) งานการควบคุมดูแลและบริหารจัดการ อาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์

(๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา

(๙) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

(๑) งานจัดทำแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และส่งเสริมการออกกำลังกาย

(๒) งานดูแลบำรุงรักษาสโมสรกีฬาอุปกรณ์การกีฬา

(๓) งานกิจกรรมของเทศบาลหรืองานสาธารณต่างๆ

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๕ งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

(๑) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรม

(๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา ประเพณีท้องถิ่น และศิลปวัฒนธรรม

(๓) งานประชาสัมพันธ์และประสานงานในการจัดกิจกรรมด้านศาสนาประเพณี

ท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรม

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ปณิษฐา

(นางลลิตภัทร พงษ์พิศาสตร)

นายกเทศมนตรีตำบลโชคชัย