

**พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒**

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

ภารกิจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงมีขอบข่ายงานที่กว้างขวางอีกทั้งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตาม มาตรา ๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
๒. รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งการจัดการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการ หรือสนับสนุนดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นตามความจำเป็นและสมควร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

อำนาจหน้าที่ที่อาจทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลตามมาตรา ๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
๒. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๓. ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
๔. ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
๕. ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
๖. ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
๗. บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
๘. การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๙. หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
๑๐. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
๑๑. กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. การท่องเที่ยว
๑๓. การผังเมือง

/อำนาจหน้าที่.....

อำนาจหน้าที่ตามแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ของตนเองตามมาตรา ๑๖ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มี และควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มี และควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิต และ

ทรัพย์สิน

๓๑. กิจอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การจัดทำงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่าด้วยการนั้น ด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำนักปลัด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรัฐพิธี งานส่งเสริมการเกษตร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๒) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๓) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๔) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๕) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง
- (๖) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๘) งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- (๙) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้แก่พนักงานส่วนตำบล

ลูกจ้างประจำ

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลา อื่นๆ
- (๑๑) งานจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๑๒) งานเกี่ยวกับการทำประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- (๑๓) งานขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ
- (๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- (๓) งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- (๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๕) งานทะเบียนประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

- (๖) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารที่สำคัญของทางราชการ
- (๘) งานควบคุมพัสดุสำนักงานปลัด
- (๙) งานทะเบียนพาณิชย์
- (๑๐) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๑) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานอื่น
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวธุรกิจและบริการท่องเที่ยวตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว
- (๖) งานจัดระเบียบการท่องเที่ยว พัฒนาการท่องเที่ยว อนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ปุชนิยสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- (๗) งานจัดทำวารสาร บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ
- (๘) งานดูแลเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆ
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๔ งานรัฐพิธี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำโครงการทุกโครงการเกี่ยวกับงานรัฐพิธีต่างๆ
- (๒) การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่างๆ
- (๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตรและส่งเสริมการประมง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมวิชาการทางการเกษตร
- (๒) งานข้อมูลเทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- (๔) งานศูนย์อนุรักษ์ทรัพยากรประมง การเกษตร
- (๕) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับสัตว์น้ำจืดและน้ำกร่อย
- (๖) วางมาตรการในการอนุรักษ์และบริหารการประมง
- (๗) ป้องกันรักษาหรือควบคุมโรคที่เกิดขึ้น
- (๘) จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข

- (๙) การเพาะพันธุ์ปลาและสัตว์น้ำอื่นให้มีจำนวนพอเพียงแก่การจำหน่ายและแจกจ่ายแก่ผู้เลี้ยงสัตว์น้ำ
- (๑๐) การส่งเสริมอาชีพการประมงและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
- (๑๑) การเผยแพร่ความรู้และสาธิตเทคนิคการเลี้ยงปลาและสัตว์น้ำอื่นให้แก่ผู้ประกอบการอาชีพการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และประชาชนทั่วไป
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน จัดทำงบประมาณ งานกิจการสภา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการ
- (๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๓) งานเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๕) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๖) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๗) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงสร้างเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๒) งานตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบด้านงบประมาณ
- (๓) งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ
- (๕) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๖) งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ

(๓) งานรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

(๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) งานข้อมูลเลือกตั้งและเลือกตั้งทั่วไป

(๓) งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตาม มติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภา

(๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานรับเรื่องร้องทุกข์ งานตราข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี งานนิติกรรมและสัญญา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด

๓.๑ งานรับเรื่องร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมายต่างๆ

(๒) งานกฎหมายและคดีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง

(๔) งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ การอุทธรณ์ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี

(๕) งานการสอบสวนตรวจพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(๖) งานดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิดตามกฎหมายต่างๆ ในอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานข้อบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) งานข้อบัญญัติตำบลที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๒) งานดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามข้อบัญญัติ เช่น กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๓) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย การฝึกอบรมแก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆ

(๔) งานรวบรวมกฎหมาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ประกาศต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานนิติกรรมและสัญญา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- (๒) งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีเยาวชน
- (๓) งานการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๔) งานร่าง และพิจารณาตรวจสอบร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานตรวจสอบร่าง กฎหมาย ตรวจสอบร่างบันทึกข้อตกลง, ขยาย, ต่อหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของสำนักปลัด

๔.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัย
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานอำนวยความสะดวก
- (๙) งานป้องกันสาธารณภัย กู้ภัย
- (๑๐) งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- (๑๑) งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- (๑๒) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม
- (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ สถานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานการเงินและบัญชี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง

- **งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา
- (๒) งานการขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- (๓) การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงิน
- (๔) งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากร
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการรับเงินและเบิกจ่ายเงิน
- (๒) งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และงานอื่นๆ
- (๓) งานการจัดสรรเงินต่างๆ
- (๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๕) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๖) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๗) งานจัดทำงบตรงประจำปี
- (๘) งานจัดทำบัญชี
- (๙) งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่ายทุกประเภท
- (๑๐) งานตรวจสอบบัญชี
- (๑๑) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน
- (๑๒) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- (๑๓) งานรวบรวมนำเงินส่งฝากธนาคาร
- (๑๔) งานเก็บรักษา ควบคุม เบิกจ่ายแบบพิมพ์ใบเสร็จ
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
 - (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี
 - (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
 - (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
 - (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
 - (๘) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
 - (๙) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ
 - (๑๐) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
 - (๑๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - (๑๒) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
 - (๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - (๒) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
 - (๓) งานทะเบียนและควบคุมรายได้
 - (๔) งานจัดทำข้อมูลรายการรายละเอียดผู้อยู่ในเกณฑ์เสียค่าขนส่งการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
 - (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานการจัดซื้อและการจัดจ้าง
 - (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 - (๓) งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
 - (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
 - (๕) งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
 - (๖) งานการจำหน่ายพัสดุ
 - (๗) งานการทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
 - (๘) งานธุรการเกี่ยวกับกองคลัง
 - (๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. งานก่อสร้าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานก่อสร้าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของ กองช่าง

- งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๗) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๑๐) งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- (๑๑) งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- (๑๒) งานธุรการ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานออกแบบและควบคุมอาคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของ กองช่าง

- งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการสำรวจ ออกแบบ
- (๒) งานวางโครงการ และเขียนแบบ
- (๓) งานออกแบบ เขียนแบบ และคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เขื่อน สถานที่ และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับแบบแปลนและแผนผัง
- (๕) งานประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง
- (๖) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานสาธารณูปโภค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองช่าง

- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสาธารณูปโภค
- (๒) งานสำรวจ ออกแบบ และคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างใส่การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (๔) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) งานระบบระบายน้ำ
- (๖) งานดูแลระบบสาธารณูปโภคในอาคารสำนักงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผังเมือง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานผังเมือง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองช่าง

- งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจ
- (๒) งานควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- (๓) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๔) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- (๗) งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- (๘) งานจัดรูปที่ดิน
- (๙) งานฟื้นฟูเมือง
- (๑๐) งานแผนที่ภาษี
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๒) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๑๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๕) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๗) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๘) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางการศึกษาท้องถิ่น งานสันตนาการ งานการศาสนา งานขนบธรรมเนียมและประเพณีศิลปวัฒนธรรม งานศิลปกรรม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานแผนงานและวิชาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนงานการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- งานแผนงานและวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานและวิชาการ
- (๒) งานบริหารทั่วไป
- (๓) งานธุรการ
- (๔) งานบริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (๕) งานการศึกษาอบรมและส่งเสริมอาชีพ
- (๖) งานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองท้องถิ่น
- (๗) งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครอง

ท้องถิ่น

- (๘) งานส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษา

ตามอัยาศัยแก่ประชาชน

- (๙) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
- (๑๐) งานวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๑๑) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๓) งานจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๑๔) งานส่งเสริมการพัฒนาเด็กวัย ๐ - ๓ ปี
- (๑๕) งานกำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๖) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๑๗) งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษา

แห่งชาติ

- (๑๘) งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๑๙) งานการจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๒๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดย
- (๒) งานจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ

เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

คุณลักษณะตามวัย

ปฐมวัย

- (๓) งานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
- (๕) งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ท้องถิ่น

- งานประเพณี ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
 - (๒) งานจัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
 - (๓) งานจัดประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญา
 - (๔) งานส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
 - (๕) งานจัดและสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
 - (๖) งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เยาวชน

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - (๑) งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
 - (๒) งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและ
 - (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
 - (๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
 - (๕) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน
 - (๖) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
 - (๗) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
 - (๘) งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ
 - (๙) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาธารณสุข อนามัยการป้องกันและรักษาโรค การรักษาความสะอาด การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมวางแผนประสาน คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ ตลอดจนทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ รวมทั้งการจัดการและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ การเฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบและดำรงไว้ซึ่งสภาวะแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการดำรงชีวิต และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสุขาภิบาลทั่วไป
- (๒) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๓) งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- (๔) งานกำหนด วางแผนงาน และดำเนินการสุขาภิบาลตามแผน
- (๕) งานชีวอนามัย ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร
- (๖) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๗) งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๘) งานควบคุมมลพิษ
- (๙) งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- (๑๑) งานจัดอาคารสถานที่และการปรับปรุงแก้ไขสิ่งแวดล้อมทั่วไป
- (๑๒) งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะ
- (๒) งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย
- (๔) งานกำจัดขยะมูลฝอย
- (๕) งานกำจัดน้ำเสีย
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๓) งานสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค และทันตสาธารณสุข
- (๔) งานการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- (๕) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข
- (๖) งานฝึกอบรมเพื่อฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

- (๗) งานสนับสนุนเครื่องมือเครื่องใช้และเวชภัณฑ์ทางสาธารณสุข
 - (๘) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสาธารณสุข
 - (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ
 - (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
 - (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
 - (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
 - (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย