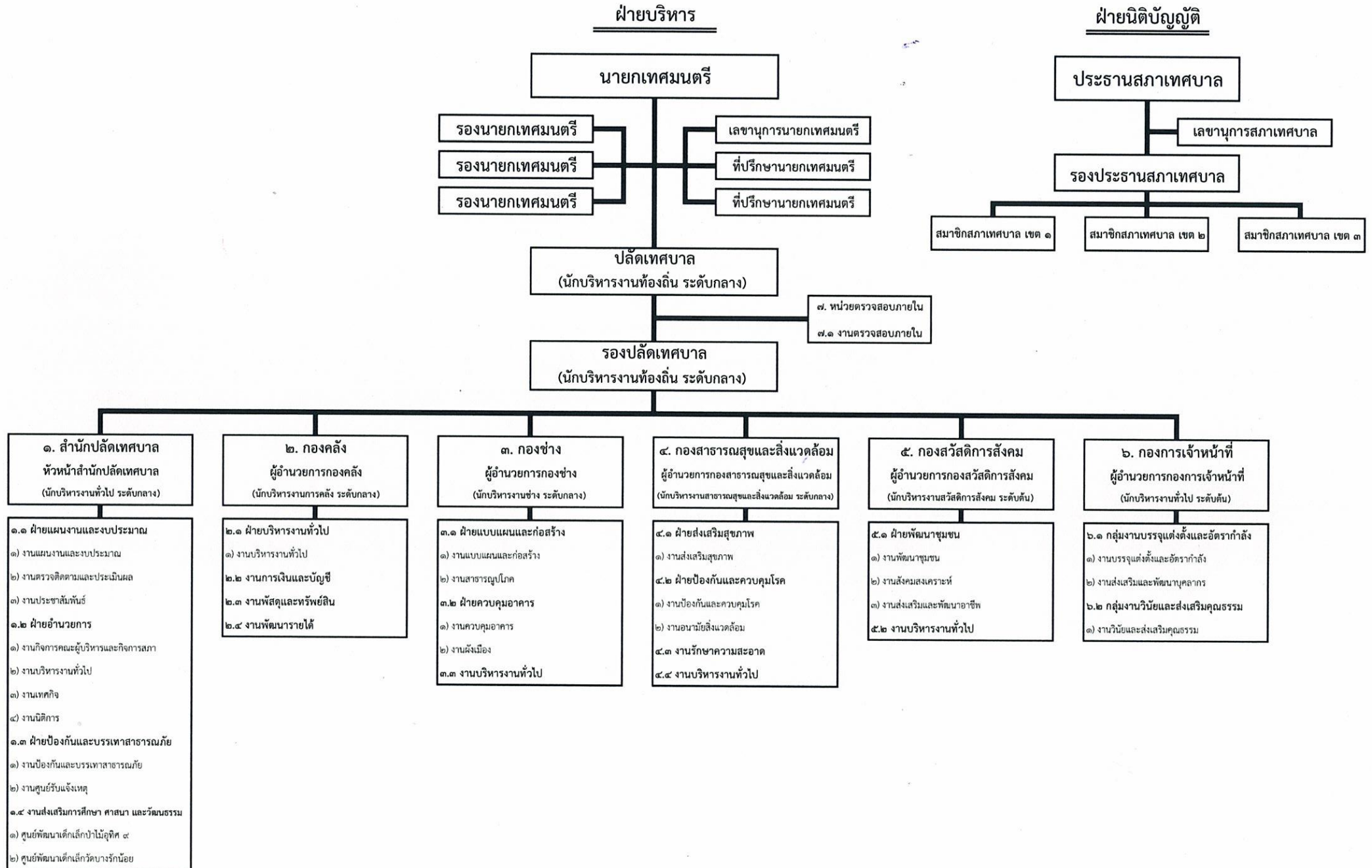


โครงสร้างเทศบาลเมืองบางรักน้อย อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี



โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลเมืองบางรักน้อย

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแผนงาน และงบประมาณ งานตรวจติดตามและประเมินผล งานประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ งานจัดทำแผนพัฒนา งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผน พัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ เทศบาล งานจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานตรวจติดตามและประเมินผล งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูล งานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทาง วิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชนการตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทาง สถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตาม กฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานกิจการคณะผู้บริหารและ กิจการสภา งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานเทศกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.) งานกิจการคณะผู้บริหารและกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานเลขานุการของคณะผู้บริหาร งานเลขานุการของสภา งานการประชุมสภา การประชุมกรรมการ ต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภา การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาเทศบาลหรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภา งานระเบียบ งานทะเบียนประวัติ ของคณะผู้บริหาร งานสิทธิสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิก งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่น กับหน่วยงานภายนอก งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน งานเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๒) งานบริหารงาน...

๒) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานงาน ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานดูแลสภาพแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสำนักงาน งานซ่อมแซมดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ งานซ่อมแซมดูแลรักษารถยนต์ ส่วนกลาง งานสารบรรณกลาง งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุม ประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานรวบรวมเอกสารการตรวจประเมินองค์กร งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอ แพ้ผู้บริหารลงนามงานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลาย เอกสาร การเงินและพัสดุ งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๓) งานเทศกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจ ตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร ปกครองแต่กรณี งานรักษาความปลอดภัย สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทา สาธารณภัย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด งานติดตาม สืบทรัพย์สิน และบังคับคดี ลูกหนี้ขององค์กร งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม ศูนย์อำนวยความสะดวก งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานการติดตามและ ส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานตรวจสอบสัญญา ข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยก ร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอ ความเห็นและตอบข้อหารือด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร งานทะเบียนพาณิชย์ งาน คุ้มครองผู้บริโภค งานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้แก่ การจัดทำแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ช.) การฝึกอบรม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งาน เลือกลงตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร งานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานศูนย์รับแจ้งวิทยุ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ แผนงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์พื้นที่ เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท งานแผนการป้องกัน งานแผนการระงับเหตุ งานแผนการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค งานแผนการ ฟื้นฟูและการ สงเคราะห์ผู้ประสบภัย งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ งานฝึกอบรมและจัดตั้งอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถาน ประกอบการต่าง ๆ งานตรวจสอบยานพาหนะ ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมี ดับเพลิง งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งาน สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและการเกษตร งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานศูนย์รับแจ้ง วิทยุ งานเฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบ การศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานสันติภาพ การการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรักน้อย จำนวน ๒ แห่ง ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กป่าไม้อุทิศ ๔

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบางรักน้อย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้มีความพร้อม เหมาะสมตามวัย ด้วยการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับเด็กปฐมวัย การอบรมสั่งสอน การจัดกิจกรรมเพื่อ ส่งเสริมประสบการณ์และการเรียนรู้ให้แก่เด็ก เพื่อให้เด็กพัฒนาไปได้เต็มตามศักยภาพพัฒนาเด็ก ทั้งทางด้าน ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและสติปัญญาอย่างเหมาะสม และเต็มตามศักยภาพ ภายใต้บริบทสังคม วัฒนธรรมที่เด็กอาศัยอยู่ และให้เด็กปฐมวัยมีรากฐานคุณภาพชีวิตที่พัฒนาไปสู่ความสมบูรณ์ที่มีคุณค่าต่อ ตนเองและสังคม การส่งเสริมและสนับสนุนให้เด็กได้รับการดูแลที่ถูกสุขลักษณะ และเพื่อพัฒนาความพร้อม ของเด็กๆ แบบองค์รวม ตามหลักจิตวิทยาพัฒนาการและหลักการจัดการศึกษาปฐมวัย ตลอดจนเพื่อแบ่งเบา ภาระของผู้ปกครอง และเป็นพื้นฐานการศึกษาระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารงานทั่วไป งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณ กลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบิกจ่ายเงิน งานรับเงิน งานนำส่งเงิน งานเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาทุกประเภท งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปี งานระเบียบ ข้อปฏิบัติทางการเงินการบัญชี งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล งานควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง งานขออนุมัติเปิดตัดปี ขอย้ายเวลาเปิดตัดปี งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี งานการจำหน่ายพัสดุ งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการงานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ ส่วนกลาง งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนคืนหลักประกัน งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินภาษี งานจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานประเมินภาษี งานจัดทำแบบแสดงรายการชำระภาษี งานประกาศ งานประชาสัมพันธ์ งานแจ้งผลการประเมินเพื่อชำระภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานรับชำระค่าภาษีและค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินรายได้ งานทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีและค่าธรรมเนียม งานติดตามเร่งรัดแจ้งเตือนผู้ค้างชำระภาษี งานจัดทำบัญชีภาษีคงค้าง งานรับและพิจารณาคำอุทธรณ์ คำร้อง คำขอที่เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ที่ดิน โรงเรือน สิ่งปลูกสร้าง ป้าย งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน งานปรับปรุงข้อมูล แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บบำรุงรักษา งานสารสนเทศ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานประสานงานกับ งานนิติกร งานรายงานผล งานให้คำปรึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานแบบแผนและก่อสร้าง งานสาธารณูปโภค โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจงานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานประสานสาธารณูปโภคกับ ไฟฟ้า ประปา และหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับการขยายเขตประปา งานติดตั้งซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะ เพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อม งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานกำจัดผักตบชวาและวัชพืชตามคูคลองและแหล่งน้ำธรรมชาติ งานประสานการขอสนับสนุนเครื่องจักรกล งานดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่างสุขาภิบาล งานลอกท่อระบายน้ำและสิ่งปฏิกูล งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าริมทางสาธารณะ งานจราจร งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานรับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารตามกฎหมาย งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย งานใบอนุญาตจัดตั้งและต่ออายุสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องงานจัดทำ ยกร่าง ข้อบัญญัติประกาศระเบียบ งานสำรวจพื้นที่และจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานประสานรวบรวมข้อมูลการจัดทำผังเมืองรวมตามกฎหมายว่าด้วยการ ผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานใบอนุญาตขุดดินถมดินตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน งานสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย งานตรวจสอบกำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อวางแผนการพัฒนาพื้นที่เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงและไม่เกิดปัญหาต่อการพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการต่าง ๆ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุมหัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๔.๑) ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชน และกลุ่มผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง ด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานสาธารณสุขมูลฐาน งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรค งานอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานป้องกันและควบคุมโรค งานบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานวางแผนการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลตามแผน และงานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การจัดการสุขาภิบาลอาหาร การจัดการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและอาชีวอนามัย และเหตุรำคาญอื่นๆ ควบคุมการดำเนินงานของสถานที่จำหน่ายอาหาร สรรพอาหาร และตลาดงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสุขาภิบาล งานวางแผน การปฏิบัติและติดตามประเมินผล งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานสุขาภิบาลอาหาร งานสุขาภิบาลโรงงาน งานสุขาภิบาลทั่วไป งานศึกษาค้นคว้าวิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล งานอบรมเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการสุขาภิบาลทั่วไปแก่ประชาชน งานอาชีวอนามัย งานตรวจสอบ

ดำเนินการแก้ไขปัญหาเหตุรำคาญ การควบคุมบังคับใช้ตามข้อกำหนดท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงาน การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตราย ต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานรณรงค์คัดแยกขยะ งานรักษาความสะอาดสถานที่สาธารณะ ถนน ทางระบายน้ำ คู คลอง งานอบรมเผยแพร่ความรู้ งานรวบรวมจัดเก็บข้อมูล งานบริการข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุม หัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๕.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริม สวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานประสานและดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานบริการข้อมูลสถิติ

๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานการจัดตั้งกลุ่มสตรี กลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพกลุ่มสตรี กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมแนะนำการประกอบอาชีพ งานพัฒนาส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี เพื่อก่อให้เกิดรายได้เสริมแก่ครอบครัว งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสารบรรณกลาง งานสารบรรณกลางได้แก่ งานทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคุมคำสั่ง ทะเบียนคุมประกาศ และทะเบียนอื่น ๆ งานแจกจ่ายหนังสือ ให้แต่ละส่วนราชการ งานนำเสนอแฟ้มผู้บริหารลงนาม งานจัดส่งหนังสือราชการ งานจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ งานจัดเก็บเอกสาร งานทำลายเอกสาร งานดูแลระบบสารสนเทศ งานดูแลเว็บไซต์ งานประสานงานส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน บุคคลภายนอก งานประชุม หัวหน้าส่วนราชการ งานประชุมพนักงานประจำเดือน งานประชุมของผู้บริหารท้องถิ่นกับหน่วยงานภายนอก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๖. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน

๖.๑ กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์การวางแผน อัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายใน ดังนี้

๖.๑.๑ งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง

๖.๑.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๖.๒ กลุ่มงานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย งานการให้พ้นจากราชการ งานการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออก จากราชการไว้ก่อน การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานการรักษา วินัยการดำเนินการทางวินัยงานการอบรมวินัย และส่งเสริมสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่างๆ งานเข้าร่วมประชุมชี้แจงตอบข้อสงสัยและดำเนินการทางวินัยตามมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล งานให้ออกจากราชการกรณีปลดออก ไล่ออก ทุพพลภาพ หย่อนสมรรถภาพ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ การวางแผนกลยุทธ์กำหนดแผนปฏิบัติการ ตามนโยบายยุทธศาสตร์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมายโดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานภายใน ดังนี้

๖.๒.๑ งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๗.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย