

## ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ

### ๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามแนวทางข้างต้นโดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

#### ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

##### ๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและการอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๓) งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ของอาคารสถานที่
- (๔) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- (๙) งานจัดการเลือกตั้ง
- (๑๐) งานเลขานุการ นายกเทศมนตรี และรองนายกเทศมนตรี
- (๑๑) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๒) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง รถดับเพลิงและรถจักรยานยนต์ของสำนักปลัดเทศบาล
- (๑๓) งานดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักปลัด เทศบาล
- (๑๔) งานพิธีและรัฐพิธีต่างๆ
- (๑๕) งานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานแจ้งมติ ก.ท.จ. ให้ฝ่ายต่างๆ ทราบ
- (๒) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๓) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๔) งานการสอบแข่งขัน และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และลูกจ้าง
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์

- (๗) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๘) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๙) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๑๐) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (๑๑) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ
- (๑๒) งานสิทธิ สวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๓) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภค
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงการของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๘) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๙) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดงบประมาณ
- (๑๐) การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- (๑๑) ตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ/การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๑๒) การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสาร กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ตรวจสอบ สอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- (๓) ตรวจสอบ สอบสวน การร้องทุกข์
- (๔) วินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- (๕) ดำเนินการทางคดีแก่ผู้กระทำผิด
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการและอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานช่วยเหลือบรรเทาความเดือดร้อน
- (๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกิจการของ อปพร.
- (๑๐) งานประดับตกแต่งสถานที่ในงานพิธีและรัฐพิธีต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔) งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

## ๑.๘ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล และสนับสนุนผลงาน นโยบายของผู้บริหาร เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น งานวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างเทศบาลกับประชาชน ประสานงานกับสื่อมวลชนต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และข้อคิดเห็นของประชาชนเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร และอำนวยความสะดวกต่อประชาชนที่มาติดต่อราชการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร งานร้องเรียน/ร้องทุกข์ งานตรวจประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (โบนัสน) งานโครงการ/กิจกรรมอื่นตามแผนพัฒนาสามปี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๙ งานมาตรฐานควบคุมภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

งานมาตรฐานควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในของเทศบาลให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้องมีมาตรฐาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยให้เป็นที่ไปด้วยมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

## ๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับการเงิน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภททะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลังให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ฝ่ายบริหารงานคลัง

#### ๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๓) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของกองคลัง
- (๔) งานรับรองสิทธิและสวัสดิการเบิกเงินงบประมาณ
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองคลัง
- (๖) งานดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางของกองคลัง
- (๗) งานจัดการชำระเงินต้นและดอกเบี้ย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

- (๕) งานพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ
- (๖) งานการจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น
- (๗) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๘) งานจัดการเงินกู้
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- (๗) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- (๘) งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดเก็บรายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- (๒) งานการวางแผนจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายได้ของภาษีโรงเรือน และที่ดินภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ชำระภาษี และรายได้อื่นๆ ภายในกำหนด
- (๑๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๓) งานจัดทำประกาศที่มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- (๑๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๑๕) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- (๑๖) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานประเมิน พนักงานเก็บภาษี
- (๑๗) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีและผู้เสียภาษี
- (๑๘) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- (๑๙) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๒๐) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๒๑) งานเก็บรักษา และนำส่งเงินประจำวัน
- (๒๒) งานเก็บรักษา และเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
- (๒๓) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานสำรวจและตรวจข้อมูลภาคสนาม
- (๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕)
- (๔) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๗) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๘) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๑๐) งานจัดทำรายการเสนอ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๑๑) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดทำ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุม อาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์

อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติราชการของกองช่างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง**

#### **งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๓) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของกองช่าง
- (๔) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองช่าง
- (๖) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองช่าง
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายงาน รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานควบคุมอาคารและโรงงานอุตสาหกรรมตามกฎหมาย
- (๘) งานถ่ายโอนภารกิจการดูแลโรงงาน ตาม พรบ. โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ (จากอุตสาหกรรมจังหวัดเพชรบูรณ์)
- (๙) งานควบคุมสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (๑๐) งานการขุดดิน - ถมดิน ตาม พรบ.ขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- (๑๑) งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๑๒) งานประมาณการราคาค่าก่อสร้างด้านวิศวกรรม
- (๑๓) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวข้อง**

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม

- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานผังเมือง** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

**งานสาธารณูปโภค** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน ไฟฟ้าสาธารณะ รถยนต์ เครื่องยนต์ ดูแลรักษาระบบประปาสำนักงาน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ ฯลฯ
- (๒) งานการวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- (๒) งานประดับตกแต่งติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในอาคารและนอกสถานที่
- (๓) งานควบคุม ดูแล บำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- (๔) งานตกแต่งสถานที่ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี และงานรัฐพิธีของท้องถิ่น



(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสวนสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๖) งานประมาณการราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ เกี่ยวกับการบริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข**

**๔.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสวัสดิการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๔) งานการซ่อมและบำรุงรักษา

(๕) งานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ

(๖) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๗) งานดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ

(๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

(๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

(๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน

(๖) งานอาชีวอนามัย

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ งานรักษาความสะอาด** หน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด

(๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๔) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (๕) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อาศัยอยู่ตามธรรมชาติ
- (๖) งานระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพที่เสี่ยงต่อการติดต่อโรคสัตว์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๕ งานสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมการฆ่าและโรงฆ่าสัตว์
- (๒) งานป้องกันโรคติดต่อหรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (๓) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๖ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านสุขศึกษา
- (๒) งานอนามัยโรงเรียน
- (๓) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๔) งานวางแผนครอบครัว
- (๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- (๖) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๗) งานหลักประกันสุขภาพ
- (๘) งานสุขภาพจิต
- (๙) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- (๑๐) งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- (๑๑) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามระบบอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริการวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา

งานฝึกและส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษา นอกโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### **ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม โดยมีหน้าที่ดังนี้**

#### **๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานสารบรรณของกองการศึกษา
- (๒) จัดเก็บ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- (๓) การประสานงานและให้บริการและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- (๔) จัดทำคำสั่ง ประกาศงาน จัดทำบันทึกและรายงานการประชุม
- (๕) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- (๖) รับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๗) การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของกองการศึกษา
- (๘) งานสวัสดิการของกองการศึกษา
- (๙) งานการเจ้าหน้าที่ของกองการศึกษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานวางแผนการศึกษาและการจัดการศึกษา
- (๒) งานการศึกษาปฐมวัย
- (๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน
- (๕) งานจัดทำแผนอัตรากำลังตลอดจนการจัดทำแผนพัฒนาต่างๆ
- (๖) เสนอแผนและโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๓ งานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานพัฒนาการศึกษาเด็กปฐมวัย
- (๒) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- (๓) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- (๔) งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- (๕) งานโรงเรียน
- (๖) งานระบบสารสนเทศ
- (๗) หน่วยงานศึกษานิเทศก์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕.๔ งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรมประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) งานกิจกรรมศาสนา ประเพณีท้องถิ่น
- (๓) งานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

(๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยวปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) งานจัดตั้งและบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว
- (๔) งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๕) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากีฬา
- (๖) งานดูแลและบำรุงรักษาสถานและศูนย์กีฬาประจำตำบล
- (๗) งานบริหารโครงการฝึกสอน ฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬาระดับตำบล อำเภอและจังหวัด
- (๘) งานควบคุมและให้บริการอุปกรณ์กีฬา
- (๙) งานจัดหาและดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กเยาวชน
- (๒) งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและอนุบาล
- (๓) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน ศูนย์เยาวชนตำบล
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัดผลกิจกรรมเยาวชน
- (๕) งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (๖) งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. กองการประปา

กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่าย และบริการ งานมาตรวัดน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการประปา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง

##### งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองการประปา
- (๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๓) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงินของกองการประปา
- (๔) งานสวัสดิการของกองการประปา
- (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองการประปา
- (๖) งานดูแลและบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ส่วนกลางของกองการประปา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### งานผลิตและการบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิตและจำหน่าย น้ำประปา
- (๒) งานติดตั้งและการซ่อมบำรุงระบบประปา
- (๓) งานบริการด้านมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการประจำปีของกองการประปา
- (๒) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๓) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากรายได้ของกองหรือฝ่ายการประปา
- (๔) งานรับ เบิก-จ่าย ตรวจสอบ และเก็บรักษาเงินของการประปา
- (๕) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๖) งานจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- (๗) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- (๘) งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร การพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งงานและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

#### ฝ่ายพัฒนาชุมชน โดยมีหน้าที่ดังนี้

##### ๗.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานทะเบียนและเอกสาร
- (๓) งานพัสดุ งานจัดทำฎีกา และงานเบิกจ่ายเงิน
- (๔) งานสวัสดิการ
- (๕) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม/ประชาคมชุมชน
- (๖) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญทางราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ

- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ งานพัฒนาชุมชน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานแผนงานและโครงการกิจกรรมพัฒนาชุมชน
- (๒) งานข้อมูลเพื่อการพัฒนา
- (๓) งานแก้ไขปัญหาความยากจน
- (๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- (๑) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาชุมชน
- (๒) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๓) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (๔) งานจัดโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๕) งานดำเนินโครงการกิจกรรมพัฒนาชุมชน
- (๑๐) งานพัฒนาอาชีพและเศรษฐกิจชุมชน
- (๑๑) งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพองค์กรชุมชน
- (๑๒) งานพัฒนาสตรี คณะกรรมการชุมชน
- (๑๓) งานประเมินผลและการรายงาน
- (๑๔) งานเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- (๑๕) งานโครงการ/งานจัดทำแผนชุมชน/กิจกรรมอื่นๆ
- (๑๖) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- (๑๗) งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนและชุมชนเมือง
- (๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่ชุมชนต่างๆ
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๓ งานสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๒) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- (๓) งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๔) งานสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ผู้ด้อยโอกาสและทุพพลภาพ
- (๕) งานพัฒนาส่งเสริมองค์กร สังคมสงเคราะห์ สวัสดิการสังคม การฌาปนกิจ ชมรมผู้สูงอายุ และอาสาสมัคร
- (๖) งานสำรวจสภาพปัญหาสังคม
- (๗) งานโครงการ/กิจกรรมสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม
- (๘) งานพัฒนากองทุนสวัสดิการสังคม
- (๙) งานเผยแพร่ความรู้สวัสดิการสังคม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๔ งานสวัสดิภาพ สตรี เด็ก และเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี เด็ก เยาวชน
- (๒) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์เอกชน
- (๓) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- (๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการสงเคราะห์
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย