



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านนา
แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านนา พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยองกำหนด และเพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านนา มีโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะการบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระยอง ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลบ้านนา แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

ข้อ ๓ ให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอิทธิพงศ์ ชำนาญ)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านนา รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

รายละเอียดการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านนา
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

ส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านนา ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดเทศบาล	รหัสสำนัก	๐๑
๒. กองคลัง	รหัสกอง	๐๔
๓. กองช่าง	รหัสกอง	๐๕
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	รหัสกอง	๐๖
๕. กองการศึกษา	รหัสกอง	๐๘
๖. กองการประปา	รหัสกอง	๐๙
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน	รหัสกอง	๑๒

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประชาสัมพันธ์ งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ และงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล การวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งต่างๆ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ งานรวบรวม พิจารณา ตรวจสอบเอกสารและพยานหลักฐานในการดำเนินคดีร่วมกับ พนักงานอัยการ ทั้งคดีแพ่ง และอาญา ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลยตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยาบรรณการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมของเทศบาล และโครงการระดับจังหวัด หรือ ระดับประเทศงานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในองค์กรและนอกองค์กร เพื่อการวางแผนพัฒนา เทศบาล หรือเพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และร่างงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น ของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาบหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน กระจายเสียง ทั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการ ประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชุมสภา และกิจการสภา ต่างๆ ประกอบด้วยงานกฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องการตั้ง กระทุ้งถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล งานแสดงบัญชีทรัพย์สินของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติ ตลอดจนนิติศาสตร์นิติการของ สมาชิกสภาเทศบาล งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล งานเลขานุการประธานสภา / รอง ประธานสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของสภาเทศบาล การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา

เทศบาล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาเทศบาล เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติงานของสภาฯ งานเก็บรักษาเอกสารการประชุมสภาเทศบาล งานการตั้งกระทู้ถาม การเสนอญัตติ ข้อซักถามของสภาเทศบาล การจัดทำบันทึก การขอเบิก ขอจ่ายเงิน การขอยืมเงินทุกประเภทของสมาชิกสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับเครื่องราชย์ของสมาชิกสภาเทศบาล งานรายงานผลการดำเนินงานของสภาเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่การท่องเที่ยว การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาลตำบลบ้านนา การต้อนรับอำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำ ความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลตำบลบ้านนา ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลายและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนต่างๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรและเครือข่ายองค์กรประชาชน กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจ รวมทั้งในการพัฒนาทุกรูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ รวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ดัดเชื้อเอ็ดส์ เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน จัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงดำเนินการ โฆษณาและประชาสัมพันธ์และประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการ ความช่วยเหลือ การแก้ไข ปัญหาและดำเนินการสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ที่ถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับปัญหาและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้ผู้รับบริการสงเคราะห์มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานรับรองและงานพิธีต่างๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญ

/ของทางราชการ...

ของทางราชการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ กอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการ เฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการประชาชนในด้านงาน ทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่างๆ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานทะเบียนและงานบัตรประจำตัวประชาชน การจัดทำทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เพื่อให้การบริการประชาชน เป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องตามกฎหมาย ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้ง ระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น เช่น การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ เลือกตั้ง เป็นต้น เพื่อให้การเลือกตั้งประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประสาน การทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด การให้บริการ คำแนะนำ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบ

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ตรวจสอบตรา รับแจ้งเหตุสาธารณภัยต่างๆ เพื่อบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่ง ชุมชนต่างๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ ปฏิบัติเกี่ยวกับ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน งานการป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ ราชการ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้แก่ หน่วยงานราชการ หรือเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถแก้ไข สถานการณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเอง งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบตราและ บังคับให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ ของเทศบาล สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบ และความเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนงานบรรเทา สาธารณภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง (๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงินการเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆงานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของเทศบาล รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงานจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยตรวจรับและพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง หรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชีจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ และรายการต่างๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บภาษี การดำเนินคดีผู้ค้างชำระภาษี ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้ รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

/หนังสือโต้ตอบ...

หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พัสตุ รายงาน สรุปลงความเห็นเกี่ยวกับงานพัสตุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสตุ ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสตุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน ประจำไตรมาสหรือประจำปีงบประมาณ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสตุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดำเนินงานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามงานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริหารข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีงานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.ต่างๆ) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๔ และ ผ.ท. ๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่างๆ งานการจัดทำรายงานประจำเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสตุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองช่าง (๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงงานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานควบคุมอาคาร งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงกับหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา ประชาสัมพันธ์อํานวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้อย่างเข้าใจ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงาน ถอดแบบ เพื่อสํารวจ ปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบํารุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานให้คำปรึกษาและแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมบังคับการหรือปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร การผังเมือง กฎกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่นและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การพิจารณาอนุญาตให้ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารและเคลื่อนย้ายอาคารตาม มาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๓๙ ทวิการอนุญาตให้ต่ออายุใบอนุญาตตามมาตรา ๓๕ การขอโอน ใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๕ การขอโอนใบอนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สิ่งปลูกสร้างตามมาตรา ๓๖ การสั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง แผนผัง บริเวณแบบแปลนหรือรายการคำนวณ ตามมาตรา ๒๗ และการรับทราบรายการบอกเลิกตัวผู้ควบคุมงาน หรือบอกเลิกการเป็นผู้ควบคุมงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๔ พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวง ต่างๆที่ออกตามความพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ควบคุมการตรวจสอบการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้ายอาคารให้ถูกต้องตรงตาม แผนผังบริเวณ แบบแปลน และรายการประกอบแบบแปลนที่ได้รับอนุญาต ตลอดจนวิธีการหรือเงื่อนไขที่ เจ้าพนักงานท้องถิ่นกำหนดไว้ใบอนุญาต ตรวจสอบดำเนินการ กับผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางและจัดทำผังเมืองประเภทต่างๆตาม ขั้นตอนของกฎหมาย ศึกษา จัดการ ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลเชิงพื้นที่ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ ประยุกต์ใช้กับงานผังเมืองประเภทต่างๆ พิจารณาตรวจสอบ รับรองแบบ เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบผัง เมืองให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับสภาพการณ์และวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการวางผังเมือง ร่วมกำหนด มาตรการในการป้องกันปัญหาทางผังเมือง หรือดำเนินการแก้ปัญหาผังเมืองหรือสงวนพื้นที่หรือรักษาวัตถุประสงค์ เพื่อให้การผังเมืองเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบและดูแลที่สาธารณะ รวมถึงการกันแนวเขตที่สาธารณะ เพื่อป้องกันการบุกรุกที่ดินสาธารณะ ส่งเสริม สนับสนุน จัดทำกระบวนการ

/มีส่วนร่วม...

มีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้ความร่วมมือในการวางแผนและจัดทำผังเมืองและการพัฒนาพื้นที่ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางด้านการเกษตรเบื้องต้น และงานสวนสาธารณะ เพื่อปรับปรุงและจัดทำสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ คอยตรวจสอบ ดูแลให้มีและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ ริมถนน บำรุงรักษา ลานหญ้า อนุสาวรีย์ งานจัดหาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานให้คำปรึกษา แนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้าทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพ สิ่งแวดล้อมงานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการ

จัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผน ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของงานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สรุปรวบรวมข้อมูลทางสถิติและวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การส่งเสริมภาวะโภชนาการ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัย และสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับกฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ประสานงานในระดับกลุ่มหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยประเมินผลข้อมูลและการดำเนินงาน สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและปรับปรุงนโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชนต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านการป้องกันและควบคุมโรค การสร้างภูมิคุ้มกันโรคและ

การส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ ให้แก่ประชาชนชนทราบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๔. งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการของเสียและสิ่งปฏิกูลอย่างระบบเบ็ดเสร็จ ในด้านการรวบรวม การขนส่ง การแปรสภาพวัสดุเหลือใช้และการกำจัด งานวางแผนงานรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง งานกวาดล้างทำความสะอาด งานจัดระบบรวบรวมและกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล งานขุดลอก-งานซ่อมแซมฝาท่อ ล้างท่อระบายน้ำ งานตรวจสอบแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานควบคุมการจัดเก็บและขนส่งขยะมูลฝอย งานการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลด้านขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขภาพเป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผงทรายอะเบท เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน ประสานงานกับบุคคลทั้งในและนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

กองการศึกษา (๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และ การศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

/งานบริหาร...

งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษาลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานแผนงานและโครงการ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่วมวางแผน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบนอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย จัดระบบงาน และปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐกำหนดเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควบคุม นิเทศ และติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่ออำนวยความสะดวกให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริหารและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านนันทนาการต่างๆ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา เยาวชน ผู้สูงอายุ และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ได้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี กำหนดมาตรฐานและพัฒนากีฬา ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านการกีฬาและพัฒนากิจกรรมนันทนาการ และการพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกองค์กรหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมการศึกษาของโรงเรียน ส่งเสริมเผยแพร่ แนะนำแนวการศึกษา แนะนำหลักสูตรการเรียนการสอน พัฒนาเทคโนโลยี สื่อการเรียนการสอน การอบรม เลี้ยงดู จัดกิจกรรมส่งเสริมการศึกษาระดับก่อนปฐมวัยและปฐมวัย ส่งเสริมและพัฒนางานองค์ความรู้ของบุคลากรทางการศึกษา สนับสนุนกิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงาน การดำเนินโครงการต่างๆ งานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานคุมทะเบียนพัสดุ วางฐีกาเบิกจ่ายเงิน งานงบประมาณของกองศึกษา ทุกประเภท งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่เกี่ยวกับส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำข้อมูล เอกสาร ที่เกี่ยวข้องด้าน ประเพณี วัฒนธรรม รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชนด้านการศึกษา สร้างอาชีพ กีฬา ศาสนา วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้ เด็กๆ และประชาชน ในท้องถิ่นเกิดการเรียนรู้ ความสามัคคีและรักษาไว้ซึ่งมรดกล้ำค่าของท้องถิ่น ดำเนินการ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และส่งเสริมการนำหลักธรรมไปพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อสร้างให้ นักเรียน นักศึกษา ประชาชนเกิดความรู้คู่คุณธรรม ให้การอุปถัมภ์และสนับสนุนกิจการของพระพุทธศาสนา และศาสนาอื่นๆ ส่งเสริม ดูแล รักษา ทำนุบำรุงศาสนสถานและศาสนวัตถุ ประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ ควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล งาน ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกโรงเรียน งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน งานจัดตั้งและส่งเสริม สมาคมครู นักเรียน มูลนิธิต่าง ๆ ตลอดจนการจัดตั้ง กรรมการศึกษาของโรงเรียน และสิ่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงเรียน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน งานปลูกฝัง วินัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับ เอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวม ข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกถายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

กองการประปา (๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับ ใช้ในการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งาน บำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของ น้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและ ระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ และอาคาร สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อ น้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการ รับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแบ่งส่วนงานภายใน ดังนี้

/ฝ่ายบริการ...

ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานผลิต งานการเงินและบัญชี และงานบริหารงานทั่วไป

๑. งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมการผลิตน้ำประปา วิเคราะห์คุณภาพน้ำ งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรอง ถังตกตะกอน งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องสูบน้ำอุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ งานรักษาความสะอาดความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำ และระบายตะกอนในท่อประปา รวมถึงมีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ทำผังแนวท่อและประมาณการขุดตักมาตรวดน้ำ บำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมาย แก่ผู้ลักลอบใช้น้ำ งานให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ งานจ่ายน้ำเพื่อช่วยบรรเทาสาธารณภัย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกลอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการการประปา ตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินงานรับ เบิกจ่าย ตรวจสอบและเก็บรักษาเงินของกองการประปา จัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีแยกประเภท และงบแสดงฐานะการเงินทุกสิ้นวันทำการ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณรายจ่ายของกองการประปา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ให้บริการทั่วไปแก่ผู้ใช้น้ำ รวมถึงงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปา ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าน้ำประปา งานติดตามเร่งรัดหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา งานจัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การซื้อและการจ้างของกอง ทั้งที่จ่ายจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินการงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจรับงานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย