



ประกาศเทศบาลตำบลหนองใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

.....

โดยตามที่มีการเปลี่ยนแปลงเกณฑ์การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมกำหนดให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ขนาด คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แก้ไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล ซึ่งกำหนดให้มี ๒ ประเภท คือประเภทสามัญ ประเภทพิเศษ แบ่งเป็นเทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่ ก.ท.กำหนด และตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการ และระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลหนองใหญ่ ประกาศเป็นเทศบาลประเภทสามัญ ซึ่งได้มีการประกาศเป็นเทศบาลประเภทสามัญ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชลบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงกำหนดส่วนราชการของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนี้

- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
- ๑. สำนักปลัดเทศบาล (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) ประกอบด้วย
 - ฝ่ายอำนวยการ (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)
 - งานธุรการ และงานสารบรรณ
 - งานการเจ้าหน้าที่
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - งานทะเบียนราษฎรและบัตร
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานการจัดทำงบประมาณ
 - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
 - งานพัฒนาชุมชน และงานสังคมสงเคราะห์

๒. กองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง)

-ฝ่ายบริหารงานคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-งานการเงินและบัญชี

-งานพัฒนารายได้

-งานพัสดุและทรัพย์สิน

-ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-ฝ่ายการโยธา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-งานธุรการ

-งานสาธารณูปโภค

-งานสวนสาธารณะ

-งานวิศวกรรม

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

-งานส่งเสริมสุขภาพ

-งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

-งานศูนย์บริการสาธารณสุข

-งานรักษาความสะอาด

๕. กองการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง)

-ฝ่ายบริหารงานศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

-งานธุรการ

-งานการศึกษาปฐมวัย

-ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)

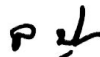
-งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และนันทนาการ

-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

โดยให้หัวหน้าส่วนราชการของแต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง นั้น โดยอยู่ในความควบคุมดูแล กำกับ และบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล และให้แต่ละสำนัก/กอง มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบปรากฏตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกมล เลิศประเสริฐเวช)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองใหญ่

ภาคผนวก
อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานภายในส่วนราชการ
ของเทศบาลตำบลหนองใหญ่

สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยให้หน่วยงานภายในมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานการประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
- ๓) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- ๔) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๖) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล
- ๗) งานดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๘) งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยของสถานที่
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- ๑๐) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๑๑) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รวม

บุคลากรทางการศึกษา

- ๒) งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติผู้บริหารท้องถิ่นและคณะ สมาชิกสภา

เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่ง และอัตรากำลัง
- ๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การศึกษาและดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับการศึกษา

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑๒) งานลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- ๑๓) งานเผยแพร่ข่าวสารงานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
- ๑๔) งานแจ้ง มติ ก.ท.จ.ชลบุรี และประกาศ ก.ท.จ.ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนราษฎรและบัตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- ๒) งานสนับสนุนและจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- ๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคง
- ๑๐) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- ๑๑) งานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานการจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และแผนดำเนินงาน

ที่เกี่ยวข้อ

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่บริการ
สาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและ
การประเมินผลงานตามแผน

๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
ทราบและดำเนินการ

๙) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑๑) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๑๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑๓) งานบริการวิชาการและประชาสัมพันธ์

๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสอบข้อเท็จจริง งานสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยและ
การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาชุมชน ละงานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานกิจกรรมสตรีและคนชรา

๒) งานสงเคราะห์เด็ก คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ ฯลฯ

๓) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมต่าง ๆ

๔) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจน ทางด้านอุปกรณ์การเรียน อาหาร
กลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

๕) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๖) งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก
และเยาวชน

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน
และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ
บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชี
ทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี
ประจำปี งานจัดเก็บรายได้ งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
โดยให้หน่วยงานภายในกองมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการเงินและตรวจสอบ
- ๕) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- ๖) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๘) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนและการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ

รายได้

- ๒) งานวางแผนและโครงสร้างเกี่ยวกับการจัดการรายได้ของเทศบาล
- ๓) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่นๆ

- ๔) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๕) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียมและ

รายได้อื่นภายในกำหนด

- ๗) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- ๘) งานการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๙) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก

ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔)

- ๑๐) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

๑๑) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- ๑๒) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- ๑๓) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๔) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย

ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- ๑๕) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

- ๑๖) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง

- ๑๗) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

๑๘) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

- ๑๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- ๒๐) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- ๒๑) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๒๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- ๒๓) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการ เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ภาษีท้องถิ่น ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- ๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานควบคุมการใช้จ่ายพัสดุและจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทรัพย์สิน
- ๖) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ๑) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๔) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๕) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๖) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๗) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานผังเมือง งานสาธารณสุขโรค และ งานสวนสาธารณะ การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หน่วยงานภายในกองมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนงานซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน และการจัดทำฎีกาต่าง ๆ
- ๓) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- ๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- ๕) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองซึ่งรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานการติดตามและการรายงาน
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุงานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ
- ๒) งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย