

ข้อมูลหน่วยงานและอำนาจหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล

งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานเลขานุการประชุมพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาลและงานการจัดสถานที่ งานนัดหมาย งานจัดระเบียบวาระการประชุมสภา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน เพิ่มขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างตามภารกิจ

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท. ก.ท.จ. ให้สำนักหรือกองต่างๆทราบ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน ๓ ปี และงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี
- งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- การจัดทำแผนชุมชน
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- การจัดเก็บข้อมูลของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน
- การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- งานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ

- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
ต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิติการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติของเทศบาล
- งานดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานดำเนินการคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของเทศบาล
- งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำฐานข้อมูลของเทศบาลทุกด้าน
- การจัดทำนิตยสาร วารสารของเทศบาล
- การจัดทำเว็บไซต์ของเทศบาล
- การควบคุมดูแลระบบกระจายเสียงตามสายอัตโนมัติของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบงานทางการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้านและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี การคลัง มีหน้าที่ ดังนี้

- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินงบประมาณ
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนรายรับรายจ่าย รวมทั้งสรรพบัญชีหรือทะเบียนอื่นใดตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
- งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี และรายงานอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทุกกอง
- งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ และจำหน่ายหนี้สูญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองคลัง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีทุกประเภท
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีทุกประเภทภายในกำหนด
- ประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มาปฏิบัติตามกฎหมายในเรื่องการเสียภาษีภายในกำหนด
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บรายได้
- งานสำรวจและแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง และการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย และงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ รวมทั้งดูแลรับผิดชอบงานจัดตกแต่งสถานที่ใน งานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีท้องถิ่น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าสาธารณะ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ดังนี้

- ด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุด้านโยธา
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิศวกรรม มีหน้าที่ ดังนี้

- ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานการวางผังเมืองของเทศบาล
- งานออกแบบและเขียนแบบ งานสถาปัตยกรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
- งานติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า
- งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของกองช่าง
- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยให้มีการห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานส่งเสริมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่างๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
- งานดูแลและรักษาความสะอาดของศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบลหาดเจ้าสำราญ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานด้านการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานสวัสดิการต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกีฬาและนันทนาการ ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ ดังนี้

- ส่งเสริม สนับสนุนการกีฬาในเทศบาล
- จัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล
- ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมศาสนา ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบกิจการ
- งานชีวอนามัย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขชุมชน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด

งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ดังนี้

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ

งานควบคุมโรค มีหน้าที่ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาด
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์

งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ ดังนี้

- งานรักษาและพยาบาล
- งานสัตวแพทย์
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม