

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งยาว

เทศบาลตำบลทุ่งยาวกำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งยาวทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตำบลทุ่งยาวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา 3 ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลทุ่งยาวต้องตระหนักถึงการพัฒนามาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 เทศบาลตำบลทุ่งยาวจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

1. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคลากรภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาตามแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยตนเอง ให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

2. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาลตำบลทุ่งยาว รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบลทุ่งยาวได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

3. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเตรียมการณืไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งความเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งยาว ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง เพื่อที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 จึงได้กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล

1.1 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มีงานธุรการ

1.2 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้างประจำพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานการเจ้าหน้าที่

1.3 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำ นิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อกำหนดการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณา กำหนดการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานนิติการ

1.4 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์ การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานแผนและงบประมาณ

1.5 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนชุมชน งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำและเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน งานดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน งานร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน งานติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ งานสัมภาษณ์ สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้ งานจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ งานการจัดสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ งานการพัฒนา

คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานฉาปนกิจสงเคราะห์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานพัฒนาชุมชน

1.6 สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

2. กองคลัง

2.1 กองคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานสารณกุศลของกอง และหน่วยงานต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานธุรการ

2.2 กองคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานการเงินและบัญชี

2.3 กองคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับงานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น งานเก็บรักษา นำส่งเงินประจำวัน เบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม การจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม

และรายได้อื่นภายในกำหนด งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

2.4 กองคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับงานการซื้อและการจ้าง งานการซ่อมและบำรุงรักษา งานการจัดทำ ทะเบียนพัสดุ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ งานการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานพัสดุและทรัพย์สิน

2.5 กองคลัง มีภารกิจเกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน งานปรับข้อมูลภาคสนาม งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง จึงกำหนดให้มี งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

3.กองช่าง

3.1 กองช่าง มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานคูแลร์กษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานสาธารณกุศลของกอง และ หน่วยงานต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานจัดทำคำสั่งและ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานธุรการ

3.2 กองช่าง มีภารกิจเกี่ยวกับงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และ สิ่งติดตั้ง อื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานสาธารณูปโภค

3.3 กองช่าง มีภารกิจเกี่ยวกับการออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบ แบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งาน ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการ ก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มีงานวิศวกรรม

3.4 กองช่าง มีภารกิจเกี่ยวกับการบริการสาธารณะ การซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน จึง กำหนดให้มี งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4.1 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการงานสาธารณสุขของกอง และหน่วยงานต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานธุรการ

4.2 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับงานกวาดล้างทำความสะอาด งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานรักษาความสะอาด

4.3 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

4.4 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น จึงกำหนดให้มีงานพยาบาลและงานสาธารณสุขชุมชน

5. กองการศึกษา

5.1 กองศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานสาธารณสุขของกอง และหน่วยงานต่างๆ งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานธุรการ

5.2 กองการศึกษา มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา งานนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จึงกำหนดให้มี งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม