



ประกาศเทศบาลตำบลเทพาลัย  
เรื่อง การกำหนดส่วนราชการ กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการ  
และการแบ่งส่วนราชการภายใน

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลเทพาลัย และให้ดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ได้นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลเทพาลัย ได้ดำเนินประกาศใช้แผนอัตรากำลึง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยมีปลัดเทศบาลตำบลเทพาลัย (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลเทพาลัย มีการแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างแนบท้ายประกาศ กำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองการประปา
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้างรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติและข้อบังคับตำบล การประชุมสภา การจัดทำระเบียบสมาชิกเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาใน หน้าที่และ ความรับผิดชอบการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ ของเทศบาล รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

● งานธุรการ

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ พร้อมเสนอ และแยกจัดหมวดหมู่
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่องหนังสือราชการ
- แจกเวียนเอกสารภายในหน่วยงาน พร้อมรับส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์และ

เอกสารของทางราชการ

- การเก็บและการค้นหาหนังสือราชการ
- งานรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- อัดสำเนาเอกสาร/ถ่ายเอกสาร
- งานรับคำร้องและจัดหาเอกสารหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
- งานการเดินทางไปราชการของบุคลากรสำนักปลัด และคณะผู้บริหาร
- การสำเนาคู่มือในการปฏิบัติงานต่างๆ
- งานกิจกรรม ๕ ส
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานกิจการสภา

- งานเลขานุการ
- จัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารสมาชิกสภา
- จัดการประชุมเทศบาล
- บันทึกการการประชุม ออกระเบียบ คำสั่ง กิจการสภา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานนิติการ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานร่างธุรการที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

● งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปะ วัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กันนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานกาารเจ้าหน้าที มีหน้าทีเกือวกับ**

และพนักงานจ้าง

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ ลาออก และเกษียณอายุราชการ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติจัดทำ/ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การทัศนศึกษาดูงาน

การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

ผู้ทำคุณประโยชน์

เทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ
- งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล
- งานพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- งานการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓) งานแผนและงบประมาณ มีหน้าทีเกือวกับ**

และการประเมินแผนทุกระดับ

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

พอเพียงของบริการสาธารณสุขปโภคหลัก

สาธารณสุขปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

/ -งานจัดทำ...

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- การจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๖) งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานวางแผนด้านงานทะเบียนราษฎร
- งานให้บริการประชาชนด้านงานทะเบียน
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง จัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ฯลฯ
- งานธุรการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗) งานการเกษตร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบจัดทำแผนโครงการพัฒนาด้านการเกษตร
- งานส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร การเลี้ยงสัตว์แก่ประชาชนส่งเสริมการรวมกลุ่ม/อาชีพของเกษตรกร
- งานกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขการปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การตัดพันธุ์ การขยายพันธุ์
- งานส่งเสริมการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ การทำเกษตรอินทรีย์ และการปรับปรุงบำรุงดิน
- งานป้องกัน ควบคุมการระบาดของโรคและการกำจัดศัตรูพืช
- งานปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บเกี่ยว การรักษาผลผลิตทางการเกษตรให้กับเกษตรกร
- งานกำกับดูแลควบคุมการอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ชุมชน
- งานกำกับดูแล ควบคุมวัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี
- ร่วมงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและงานขึ้นทะเบียนเกษตรกร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบตรองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๑) งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนเกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำบันทึก บัญชีวัสดุ บัญชีรายจ่าย บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการรับเงินประจำวัน
- รับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลขรับฎีกา วันที่รับใบเบิก ควบคุมตัดยอดเงินงบประมาณ
- การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่, ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน, ใบแจ้งหนี้, ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองคลัง, ฎีกาเงินนอกงบประมาณ, ฎีกาเงินสะสม, ฎีกาเงินยืมงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง

- ดำเนินการกันเงินโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย, เงินสมทบกองทุนประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%, เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย, เงินสมทบหรือเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจังหวัดนครราชสีมา ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- นำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น, ค่าบำรุงสมาคมสันนิบาตเทศบาลแห่งประเทศไทย

- งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ

- งานตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย

- งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชี

แยกประเภท

- งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายตามงบประมาณ การจัดทำงบดุลแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

- งานจัดทำบัญชีแยกทั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำงบตรงประจำปี/ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมลูกหนี้-เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมตรงจ่าย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาลตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- งานจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- งานเก็บรักษาทรัพย์สินมีค่าของเทศบาล

- งานตรวจสอบพัสดุย่อยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำทะเบียนรถจักรยานยนต์และรถจักรยานยนต์

- ควบคุมการใช้รถยนต์ รถจักรยานยนต์ รถประเภทอื่น ๆ และจัดทำแบบขอ

อนุญาตการใช้รถยนต์

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓) งานระเบียบการคลังและสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับ เทศบัญญัติและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานการคลัง
- งานจัดทำสถิติรายรับ – รายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินสะสม
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ
- การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล ทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษี
- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล
- งานตรวจรับและแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานเร่งรัดหนี้สินและการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่างๆ เช่นการออกหมายเรียกหนังสือ เชื้อผูก ฯลฯ
- งานสำรวจตรวจสอบและประเมินภาษี ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและการนำส่งเงิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงจัดเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- งานควบคุมและบำรุงรักษาแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่างๆ
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ผ.ท.๕)

- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๓.๑ ฝ่ายการโยธา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๑) งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองช่าง
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานจัดทำฎีกาถอนงบประมาณ ฎีกาส่งใช้เงินยืม เงินงบประมาณและเงินยืมเงินสะสม พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ ของกองช่าง
- งานจัดทำงบประมาณราคาค่าก่อสร้างในแผนพัฒนาและเทศบัญญัติ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสนับสนุนและบริการข้อมูลข่าวสารด้านงานสำรวจ ออกแบบ ควบคุมอาคาร และการก่อสร้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานควบคุมอาคารและผังเมือง** ประกอบด้วย

**๒.๑ งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิด พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบและควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
- งานจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลเกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร



**๒.๑ งานควบคุมผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางผังเมือง
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรังวัดที่ดิน ที่สาธารณประโยชน์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง, ตรวจ ทดสอบวัสดุงานก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานจำกัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย
- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองที่ระบายน้ำ

ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

- การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

- การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้นทำหน้าที่ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และคำนวณการก่อสร้าง ประมาณการราคาโครงการ

- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔) งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานออกแบบจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานกิจกรรมอื่น ๆ
- งานประมาณการเกี่ยวกับไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณีและงานกิจกรรมอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ ด้านการไฟฟ้า
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยงานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข** มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับ สาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงาน สาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริหารสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ จำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน

**๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานสุขาภิบาลโรงเรียน
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนกิจ
- งานกวาดล้างทำความสะอาด
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานควบคุมขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ
- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามและตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) งานควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันโรคติดต่อ นำโดยคน แมลง และสัตว์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของหน่วยงาน
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาให้กับเด็ก เยาวชนในเขตเทศบาล ทั้งในระบบ/นอกระบบ โรงเรียน และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย นอกจากนี้ยังมี ภารกิจในการรักษาและดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียม วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการให้กับเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย งานการศึกษา ปฐมวัยและอนุบาล งานส่งเสริมกิจการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริม กีฬา และนันทนาการ งานธุรการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วยส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

**๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒) งานการศึกษาปฐมวัย** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเรียน การสอน การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- งานดูแล จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ สื่อการเรียนการสอนแก่นักเรียน
- งานบริหารและวิชาการศึกษาปฐมวัย
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓) งานกีฬาและนันทนาการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจตราสอดส่องดูแลความประพฤติของเยาวชนตลอดจนการติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะ และวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของเยาวชนเป็นรายบุคคล

- งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศติดตามผล วัตถุประสงค์และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน
- งานรณรงค์ป้องกันยาเสพติด แก่เด็กและเยาวชน
- งานพัฒนา เด็ก เยาวชนให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานกีฬา และนันทนาการ
- งานชุมชนต่าง เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- งานอนุรักษ์ และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานทำบุญ บำรุง กิจการศาสนา ศาสนสถานและศาสนวัตถุ
- งานเผยแพร่และส่งเสริมศีลธรรมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและส่งเสริม ปลุกฝังคุณธรรม และจริยธรรมแก่เด็กและเยาวชน
- งานสร้างความสามัคคีและการติดต่อประสานงานระหว่างผู้นำทางศาสนา และศาสนิกชนทุกศาสนา

- งานบริการข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับความรู้ วิธีการปฏิบัติด้านศาสนพิธี และวันสำคัญ  
สำคัญของศาสนาต่างๆ

- งานอนุรักษ์และฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูโบราณวัตถุและศิลปวัตถุและมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานเกี่ยวกับวันสำคัญ ได้แก่ งานรัฐพิธี วันสำคัญทางศาสนาและวันสำคัญอื่นๆ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองการศึกษา  
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษา  
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ  
อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการศึกษา  
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการศึกษา  
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน  
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่  
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน  
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของกองการศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. กองการประปา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผนปรับปรุงซ่อมบำรุงต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๖.๑ ฝ่ายผลิตบริการและซ่อมบำรุง** มีหน้าที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชนด้านการให้บริการน้ำสะอาดเพื่อการอุปโภค บริโภค และป้องกันภัย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

#### ๑) งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการและงานมาตรวัดน้ำ  
- งานวิเคราะห์น้ำ  
- งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ  
- งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถึงกรองน้ำ ถึงตกตะกอน

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- การตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๒) งานซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- งานบำรุงรักษา และซ่อมแซมท่อระบายน้ำ
- งานตรวจรักษาท่อระบายน้ำ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๓) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- งานธุรการ งานสารบรรณของกองการประปา  
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของกองการประปา  
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของกองการประปา  
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการประปา  
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน  
- งานรวบรวมและจัดทำข้อมูล สถิติและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่  
- งานปฏิบัติการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของหน่วยงาน  
- งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของกองการประปา  
- งานควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

- งานประสานงานและอำนวยความสะดวก  
- งานเบิกจ่ายใบเสร็จค่าน้ำประปา/ใบกำกับภาษีการประปา เพื่อนำมาออกบิลใบเสร็จค่าน้ำประปา

- งานออกใบเสร็จ/เก็บค่าน้ำประปา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน คือ

๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบงบประมาณ การตรวจสอบบัญชีและพัสดุ ตรวจสอบยอดเงินทดลองราชการ งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี งานควบคุมเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบหลักฐานการทำสัญญา ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ ตรวจสอบการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับแจ้งปัญหาขอหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประทีป ล้ากลาง)

นายกเทศมนตรีตำบลเทพาลัย