



ประกาศเทศบาลตำบลพระทองคำ  
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
เทศบาลตำบลพระทองคำ  
\*\*\*\*\*

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

เทศบาลตำบลพระทองคำ ขอประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๕ ประการดังกล่าวข้างต้นเป็น “มาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลพระทองคำ”

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอิสริยา พันธุ์อำพร)  
นายกเทศมนตรีตำบลพระทองคำ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลพระทองคำ  
เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพระทองคำ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๗ และ ข้อ ๒๕๘ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลพระทองคำในการจัดระบบบริการสาธารณะให้เกิด ประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลพระทองคำ จึงขอประกาศโครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลและภารกิจหน้าที่ ดังนี้

**๑. สำนักปลัดเทศบาล**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง แผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรับผิดชอบ เกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน หนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

**๑.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน เทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ คุณประโยชน์
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๙) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลทราบ
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาล และลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน

การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา

- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ

เป็นกรณีพิเศษ

- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานแจ้งมติ ก.ท., ก.ท.จ. ให้กองหรือส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาลทราบ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์พิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง

ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

(๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวม

ข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๕) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๖) งานสารสนเทศ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (๙) งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๑๐) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑๒) งานศึกษาหาฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

(๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๘ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

ของตนเอง

(๑) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชน

(๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

(๓) งานจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด

(๔) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการ

แก่ชุมชน

(๖) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน

(๗) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา

การอนามัย และสุขภาพ

(๗) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

(๘) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

(๙) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมภาคเอกชน

(๑๐) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

(๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

(๑๒) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

(๑๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

(๑๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

(๑๕) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภษา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

(๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายสมองและปัญญา

(๑๗) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็ก

และเยาวชน

(๑๘) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

(๑๙) งานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร

(๒๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเณินโดยทั่วไปและช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืชวัตถุมิพิช ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรเพื่อให้เป็นไป ตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานและพื้นที่ทดลอง ในความรับผิดชอบ

(๒๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๙ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี

(๒) งานตรวจสอบยอดเงินตราของราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี

(๓) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน

(๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการกระทำสัญญา การจัดซื้อวัสดุ

(๕) การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ

(๖) งานตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบ

ของทางราชการ

(๗) งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่องหน้ผู้กผัน

งบประมาณ

(๘) รายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินตรงราชการ

(๙) ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และ

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. กองคลัง**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

### **๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานสารบรรณ

(๒) จัดทำสมุดรฎีกาของเทศบาลและลงรับฎีกาของทุกกอง

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่เงินฌาปนกิจสงเคราะห์พนักงานเทศบาล

(๔) เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์พนักงานเทศบาล

(๕) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของทุกกอง

(๖) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

(๗) จัดทำกระดาษทำการคุมงบประมาณรายจ่ายเดือนละ ๑ ชุด ให้เป็นปัจจุบัน

(๘) จัดทำฎีกาเบิกเงินทุกประเภทของกองคลัง

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(๑) งานเก็บรักษาเช็ค

(๒) งานเก็บรักษาฎีกา

(๓) งานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี การรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับ

งบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

(๕) งานการเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย

(๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

(๗) งานตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน ลงบัญชีและทำรายงานบัญชี

รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-จ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณและการพิจารณาจัดสรร เงินงบประมาณรายจ่าย

(๘) งานวิเคราะห์งบประมาณ ฐานะทางการเงินและบัญชี

(๙) งานตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และ

บัญชีแยกประเภท

(๑๐) งานรายงานสถานะเงินสดประจำวันเสนอผู้บริหาร

(๑๑) งานรายรับ-รายจ่าย เงินสด งานการจ่ายเงินตามงบประมาณ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน-หนี้สิน งบโครงการ งบเงินสะสม และจัดทำ รายงานสถานะการเงินประจำวัน

(๑๒) งานจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีแยกประเภทย่อย จัดทำบททดลองประจำเดือน /ประจำปี จัดทำบัญชีคุมงบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุม ลูกหนี้- เจ้าหนี้ ตลอดจนทะเบียนเงินยืมทรองจ่าย

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

(๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

(๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

(๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

(๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

(๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

(๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

(๑๐) งานเก็บรักษาและการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

(๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

(๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร

ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

(๑๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๑๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี

โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น

(๑๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๑๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๑๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน



- หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ  
ทรัพย์สิน
- ภายในกำหนด
- (๑๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี  
ค่าธรรมเนียม
- และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๒๐) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย  
ภาษี
- ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๒๑) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๒๒) งานจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๓) งานตรวจสอบและปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็น  
ปัจจุบัน
- (๒๔) งานเตรียมการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในการจัดเก็บรายได้
- (๒๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการใช้แผนที่ภาษี  
และ
- ทะเบียนทรัพย์สิน
- (๒๖) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๒๗) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๒๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- (๒๙) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓๐) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- (๓๑) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๓๒) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๓๓) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๓๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัส  
ชื่อผู้
- ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๓๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- (๓๗) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๓๘) งานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการใช้แผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สิน
- (๓๙) งานบันทึกและปรับข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๔๐) งานจัดทำรายงานสรุปผลการปรับข้อมูลและข้อขัดข้องต่าง ๆ
- (๔๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานการซื้อและการจ้าง

- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจัดทำบัญชีพัสดุ
- (๖) งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๗) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่างรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุง
- (๙) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๑๐) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๑) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๒) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๑๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๔) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางแผนโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

วิศวกรรม

### ๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้ตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุขและงานทันตสาธารณสุข แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

##### **๔.๑ งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ พนักงานเทศบาล
- (๒) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๘) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๓) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

##### **๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาปนกิจ
- (๘) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๙) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๑๐) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๑๑) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๑๒) งานด้านสุขศึกษา
- (๑๓) งานอนามัยโรงเรียน
- (๑๔) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๕) งานวางแผนครอบครัว

- (๑๖) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๗) งานโภชนาการ
- (๑๘) งานสุขภาพจิต
- (๑๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๖) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๗) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๘) งานประเมินผล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มี งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

##### ๕.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน

เทศบาล

- (๔) งานพัสดุโดยเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๗) งานสาธารณสุขกุลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๘) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๙) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (๑๐) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน

- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการ

ปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงาน

- (๑๕) งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ

ตลอดจนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ

- (๑๖) ช่วยงานบริหารและวิชาการ
- (๑๗) ช่วยงานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ
- (๑๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานบริหารและวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่
- (๒) งานบริหารและวิชาการ
- (๓) งานการเงิน
- (๔) งานการพัสดุ
- (๕) งานโรงเรียน
- (๖) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๘) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๙) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๑๐) งานพัฒนาหลักสูตร
- (๑๑) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทาง

วิชาการ

- (๑๒) งานประชุม อบรม สัมมนา ประสานงาน และให้บริการทางด้านวิชาการ
- (๑๓) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน

เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ

(๑๔) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่องดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย

- (๑๕) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๑๖) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๓งานการศาสนา ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกิจการศาสนา
- (๒) งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

- (๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กองการประปา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้ง ประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี การพัสดุ การวางแผน ปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๓ งาน คือ

### ๖.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- (๓) จัดทำสมุดรับฎีกาของเทศบาลและลงรับฎีกา
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- (๕) จัดทำกระดาศทำการคุมงบประมาณรายจ่ายเดือนละ ๑ ชุด ให้เป็นปัจจุบัน

ทุกเดือน

- (๖) จัดทำฎีกาเบิกเงิน
- (๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- (๘) งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และ

พนักงาน

เทศบาล

- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖.๒ งานผลิตและบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ และรับผิดชอบการ

ปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่ายและบริการ และงานมาตรวัดน้ำ

- (๒) งานวิเคราะห์น้ำ
- (๓) งานสูบน้ำแรงสูงและสูบน้ำแรงต่ำ
- (๔) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี ล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน
- (๕) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และอุปกรณ์

ต่าง ๆ

และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๖) งานบำรุงรักษาอ่างเก็บน้ำ
- (๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปาและสถานที่ทำการประปา
- (๘) งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- (๙) งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา
- (๑๐) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องจักรกล และ

อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- (๑๑) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมท่อประปา
- (๑๒) งานตรวจรักษาท่อประปา
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖.๓งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (๒) งานตรวจสอบฎีกาเบิกเงินและจ่ายเงินจากเงินรายได้ของกองการประปา
- (๓) งานรับเบิก - จ่ายเงิน ตรวจเงิน และเก็บรักษาเงินของกองการประปา
- (๔) งานจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภท
- (๕) งานจัดทำงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน และงบประมาณสิ้นปี
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางอิสริยา พันธัมพร)

นายกเทศบาลตำบลพระทองคำ