



ประกาศเทศบาลตำบลคิ่งสำเภา

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลคิ่งสำเภาเป็นเทศบาลประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ
(๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานเทศบาล

(๔) งานกิจการสภา

(๕) งานประชาสัมพันธ์

(๖) งานพิธี และงานรัฐพิธีต่างๆ

(๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

(๘) งานควบคุมดูแลการจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๔) งานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

(๕) งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

(๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง

(๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาศึกษาต่อ

การขอรับทุนการศึกษา

(๙) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและเลื่อน

ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

- (๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๑) งานการขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๒) งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

และผู้ทำคุณประโยชน์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๒) งานงบประมาณ
- (๓) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม
- (๔) งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- (๕) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และการจัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

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

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาล
- (๒) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๕) งานให้บริการรับแจ้งเหตุสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๗) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๘) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

(๙) งานสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๑๐) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง (๐๔)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๑.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒.๑.๒ งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๑.๓ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน

- ๒.๑.๔ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒.๑.๕ งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๒.๑.๖ งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๒.๑.๗ งานการรายงานสถิติการคลัง
- ๒.๑.๘ งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินของเทศบาล
- ๒.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๒.๑ งานการจัดซื้อและจัดจ้าง
- ๒.๒.๒ งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๒.๒.๓ งานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๔ งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๒.๒.๕ งานการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัฒนารายได้และผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๓.๑ งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายงานทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒.๓.๒ งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ
- ๒.๓.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- ๒.๓.๔ งานตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องของผู้เสียภาษี
- ๒.๓.๕ งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๒.๓.๖ งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๒.๓.๗ งานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๒.๓.๘ งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๒.๓.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๓.๑๐ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้
- ๒.๓.๑๑ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๒.๓.๑๒ งานกิจการพาณิชย์ของเทศบาล
- ๒.๓.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๒.๔.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๔.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

ความสะดวกในด้านต่างๆ

- ๒.๔.๓ งานจัดทำฎีกาภาษี หัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอทุกเดือน และประจำปี
- ๒.๔.๔ งานลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินของทุกส่วนราชการ และจัดเก็บฎีกาที่เบิกจ่ายแล้ว

ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๔.๕ งานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล เช่น การขอกู้เงิน การสมัครเป็นสมาชิก การลาออก ฌาปนกิจสงเคราะห์ และการหักเงินเพื่อนำส่งสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ

๒.๔.๖ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ๒.๔.๗ งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์

- ๒.๔.๘ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง (๐๕)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งาน เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๑.๑ งานด้านการสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
๓.๑.๒ งานควบคุมการก่อสร้างต่างๆ
๓.๑.๓ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
๓.๑.๔ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๓.๑.๕ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
๓.๑.๖ งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
๓.๑.๗ งานควบคุมดูแลการติดตั้งและบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ
๓.๑.๘ งานควบคุมและตรวจสอบตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ในการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารในเขตเทศบาล

๓.๑.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๓.๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
๓.๒.๒ งานดูแลรักษา จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓.๒.๓ งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓.๒.๔ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓.๒.๕ งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้
๓.๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัย ป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข การวางแผนนิเทศติดตามและประเมินผลงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่และฝึกอบรมการสุขศึกษา การจัดให้มีและสนับสนุนการกำหนดนโยบายสาธารณสุข และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๔.๑.๑ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
๔.๑.๓ งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๔.๑.๔ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๔.๑.๕ งานรักษาความสะอาด เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔.๑.๖ งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๔.๑.๗ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๒.๑ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- ๔.๒.๒ งานควบคุมแมลงและสัตว์พาหนะนำโรค
- ๔.๒.๓ งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- ๔.๒.๔ งานรณรงค์ป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- ๔.๒.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๔.๓.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๔.๓.๒ งานดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๔.๓.๓ งานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔.๓.๔ งานติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔.๓.๕ งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้
- ๔.๓.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา (๐๘)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๑.๑ งานควบคุม ดูแล นิเทศและติดตามงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาล
- ๕.๑.๒ งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- ๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๕.๑.๔ งานรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาการศึกษา
- ๕.๑.๕ งานประสานการจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- ๕.๑.๖ งานวิเคราะห์ วิจัยโครงการ/กิจกรรมเพื่อเสนอแนะการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณ
- ๕.๑.๗ งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา รวบรวม จัดทำ จัดเก็บข้อมูลสถิติและข้อมูลข่าวสารสารสนเทศทางการศึกษา

๕.๑.๘ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน กีฬาและนันทนาการ
๕.๑.๙ งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น การอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และงานประเพณีต่างๆ

- ๕.๑.๑๐ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕.๑.๑๑ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และลงทะเบียนคุมงบประมาณต่างๆ
- ๕.๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๕.๒.๑ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยเอดส์
- ๕.๒.๒ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชน จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๕.๒.๓ งานจัดทำโครงการพัฒนา ส่งเสริม ประสานงานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และสามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๕.๒.๔ งานส่งเสริมอาชีพและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน
- ๕.๒.๕ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุน
ความเข้มแข็งชุมชน
- ๕.๒.๖ งานการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย
และสุขภาพ
- ๕.๒.๗ งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน อำนวยความสะดวก
และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในทุกด้าน
- ๕.๒.๘ งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ สงเคราะห์ประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน
ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๕.๒.๙ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
ส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ
สังคมสงเคราะห์
- ๕.๒.๑๐ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- ๕.๒.๑๑ งานธุรการและงานสารบรรณ
- ๕.๒.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการประปา (๐๙)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม การผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การ
ติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณ รายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผน
ปรับปรุงในข้อบกพร่องต่างๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการ
ภายใน ดังนี้

๖.๑ งานผลิตและการบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๖.๑.๑ งานระบบควบคุมการผลิตน้ำประปา
- ๖.๑.๒ งานตรวจสอบคุณภาพน้ำก่อนการผลิตและหลังการผลิตให้ได้ตามมาตรฐาน
- ๖.๑.๓ งานควบคุมการจ่ายสารเคมี สารส้ม คลอรีน ในระหว่างการผลิตน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน
- ๖.๑.๔ งานควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกล
- ๖.๑.๕ งานควบคุมดูแลรักษาตู้ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องจักรกล
- ๖.๑.๖ งานสำรวจสถานที่ผู้ขออนุญาตใช้น้ำประปา
- ๖.๑.๗ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาท่อจ่ายน้ำประปา และซ่อมมิเตอร์ของผู้ใช้บริการ
- ๖.๑.๘ งานรับค่าขออนุญาตการใช้บริการน้ำประปา
- ๖.๑.๙ งานเก็บเงินค่าบริการการใช้น้ำประปา
- ๖.๑.๑๐ งานออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการขออนุญาตและเงินค่าน้ำประปา
- ๖.๑.๑๑ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจำรัส ภัคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลคิ่งสำเภา