



ประกาศเทศบาลตำบลบางเลน
เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๔,๑๖,๑๗,๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครปฐม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกอบกับมติ ก.ท.จ.นครปฐมในการประชุมครั้งที่
๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ของเทศบาลตำบลบางเลน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภิวัฒน์ คำภูไทย)

นายกเทศมนตรีตำบลบางเลน



ประกาศเทศบาลตำบลบางเลน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๒) ข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๕, ๒๕๖, ๒๕๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.นครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศจัดโครงสร้างและ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลบางเลน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ พึ่งพิงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปาน กลางและแผนประจำปี
- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อส หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือ ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่าย บริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- (๙) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
 - (๑๐) งานสารนิเทศ
 - (๑๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบดำเนินการ
 - (๑๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๑๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๑๔) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๑๕) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**
- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
 - (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
 - (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
 - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
 - (๕) งานศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
 - (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง

- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- (๙) งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- (๑๑) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายปกครอง

๑.๓.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- (๒) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัย ต่าง ๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๗) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี
- (๓) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่
น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
กับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๖) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและ
ความมั่นคง
- (๗) งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๑.๔.๑ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) กำกับดูแลงานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง
ชุมชน และจัดระเบียบชุมชน
- (๒) กำกับดูแลงานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี
- (๓) กำกับดูแลงานสำรวจ และจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุง
ชุมชน และจัดระเบียบชุมชน
- (๔) กำกับดูแลงานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๕) กำกับดูแลงานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- (๖) ตรวจสอบการจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน
- (๗) ตรวจสอบงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- (๘) ตรวจสอบงานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน
- (๙) กำกับดูแลงานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๑๐) กำกับดูแลงานฝึกอบรมพนักงาน
- (๑๑) ติดตามผลการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ

๑.๔.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ตรวจสอบงานศึกษาและวิเคราะห์ด้านสังคมสงเคราะห์ การวางแผนการดำเนินการ
ให้การสงเคราะห์ การแยกประเภทและการปฏิบัติต่อผู้รับการสงเคราะห์
- (๒) กำกับดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา คนพิการ
- (๓) กำกับดูแลงานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนชรา ผู้ป่วยเอดส์
- (๔) กำกับดูแลงานสัมภาษณ์ การศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์
ตรวจสอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องเหมาะสม
- (๕) กำกับดูแลออกเยี่ยมเยียนติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง
- (๖) ตรวจสอบการจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

- (๗) กำกับดูแลงานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การหรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๘) กำกับดูแลงานจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- (๙) กำกับดูแลการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุรกันดาร
- (๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- (๑๑) กำกับดูแลงานจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ผู้ป่วยเอดส์

๒. กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทางบทลงโทษประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- (๒) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๓) จัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- (๔) จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- (๕) จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน
- (๖) จัดทำสถิติรายรับ และจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ
- (๗) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการซื้อและการจ้าง
- (๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

- (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่
- (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (๑๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- (๑๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๒.๒.๒ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒) การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (๔) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๕) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๖) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (๗) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (๘) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๑๐) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- (๑๑) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๑๒) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด
- (๑๓) งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษี ท้องถิ่น(ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (๑๕) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๓.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- (๑) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ผ.ท.๑), ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
- (๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๓) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดทำประกาศให้มาขึ้นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
- (๓) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๔) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจาก
ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๒.๓.๓ งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๒) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้
ชำระภาษี(ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๓) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒.๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมดูแล งานการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน และแยกประเภทเพื่อให้ผู้ที่มี
ส่วนเกี่ยวข้องในกองคลังและจัดส่งหนังสือเอกสารกองคลังให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้ง
ภายนอกและภายใน
- (๒) ควบคุมดูแลการรับ-ส่งฎีกา เบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง
- (๓) ควบคุมการจัดเก็บหนังสือและระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- (๔) ร่างโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- (๕) ควบคุมการจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง
- (๖) ควบคุมการจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกองคลัง
- (๗) ควบคุมการจัดเก็บเอกสารข้อมูลเอกสารที่สำคัญในคอมพิวเตอร์

๒.๔.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ
- (๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- (๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- (๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (๕) งานควบคุมก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- (๙) งบประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์
- (๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- (๑๑) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (๑๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๑๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๑๔) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๑๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (๑๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

- (๑๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๑๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๑๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๒๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (๒๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (๒๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๒๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา

๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๕) งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานประปา ประกอบด้วย

- งานผลิต มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ควบคุมเกี่ยวกับระบบการผลิตน้ำประปา ในหน้าที่ของงานผลิต งานจำหน่าย
- (๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบริการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ให้บริการติดตั้งมิเตอร์น้ำ
- (๒) ตรวจสอบมิเตอร์น้ำและระบบส่งน้ำ
- (๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพ และอนามัย กองป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ ในกรณีที่ยังไม่ได้จัดตั้งกองแพทย์ จะมีงานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น เกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๓) งานรับคำร้องทั่วไป คำร้องขอหนังสือรับงานการแจ้งใบอนุญาตและร้านค้า
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศเทศบาลในส่วนของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานจัดทำบัญชีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานคุมงบประมาณ และฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๗) การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๘) การขออนุมัติซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๙) งานร่างและโต้ตอบหนังสือภายนอก-ภายใน หนังสือราชการและเรื่องอื่น ๆ
- (๑๐) งานรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานชีวอนามัย
- (๗) งานฉาบบนกิจ

๔.๑.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (๒) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (๓) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (๔) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๔.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (๒) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (๔) งานประเมินผล
- (๕) งานด้านสุขศึกษา
- (๖) งานอนามัยโรงเรียน
- (๗) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๘) งานวางแผนครอบครัว
- (๙) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (๑๐) งานโภชนาการ
- (๑๑) งานสุขภาพจิต
- (๑๒) งานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่
- (๑๓) งานวางแผนและจัดการให้การรักษายาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- (๑๔) งานสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) ป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (๒) งานควบคุมแมลงและพาหนะนำโรค
- (๓) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (๔) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองการศึกษา

๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑.๑ งานโรงเรียน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานวิชาการ
- (๒) งานกิจการนักเรียน
- (๓) งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- (๔) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๕) งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๖) งานบุคลากร
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา
- (๒) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- (๓) งานวิจัยทางการศึกษา
- (๔) งานพัฒนาหลักสูตร

- (๕) งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไปด้วยการนิเทศให้คำปรึกษาแนะนำปัญหาทางวิชาการ
- (๖) งานเขียนเอกสาร ตำรา ผลิตอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
- (๗) งานค้นคว้าทดลอง และเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา
- (๘) งานการวัดผล ประเมินผลทางการศึกษา
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ และควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา
- (๑๐) งานประสานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ที่ทำคุณประโยชน์ของบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ ของบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรทางการศึกษา
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ งานควบคุมดูแลการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน และแยกประเภท เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดส่งหนังสือเอกสารกองการศึกษาให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายใน
- (๒) งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- (๕) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวก
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานแผนและโครงการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีของกองการศึกษา
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณของกองการศึกษา
- (๓) งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนงานของกองการศึกษา

- (๔) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานจัดพิธีและกิจกรรมเนื่องในประเพณีและโอกาสต่างๆ ของเทศบาล
(๒) งานการร่วมกิจกรรมในวันสำคัญประจำปีที่เป็นการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
(๓) งานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
(๔) รับผิดชอบงานกิจกรรมศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
(๕) กำหนดแผนงานเกี่ยวกับงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

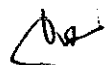
หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๖.๑ งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
(๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
(๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
(๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
(๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
(๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
(๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
(๙) การจัดวางระบบควบคุมภายใน
(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภิวัฒน์ คำภูไทย)

นายกเทศมนตรีตำบลบางเลน