



ประกาศเทศบาลตำบลเขานินพันธ์
เรื่อง ประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลเขานินพันธ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประมวลกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๗ และข้อ ๒๕๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการของเทศบาล เทศบาลตำบลเขานินพันธ์ รายละเอียดแนบท้ายนี้

๑. สำนักปลัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล แบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการของงานธุรการ งานนิติการ งานนโยบายและแผน งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี พนักงานเทศบาล งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชฯ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน งานแจ้งมติต่างๆ ให้กองต่างๆ ทราบและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวม ข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มี ลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ นโยบายและแผน ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การ ดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานของเทศบาล หรือระดับกระทรวง ระดับกรม ระดับจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนราษฎร งานเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานบัตรประจำตัวประชาชน การพิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะและปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง เกี่ยวกับเรื่อง การ อนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น อุทกภัย วาตภัย การตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกอบรมและ ดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติ บัตรประวัติต่างๆ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานปรับปรุงตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การ ฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา การพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงาน ลูกจ้าง การลา พักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคม สงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน และการจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและ ชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงาน สาธารณะ และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม ประสานงานระหว่างงาน ส่วนราชการและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริการการศึกษานอกระบบ แนะนำ การศึกษา การแนะแนวอาชีพและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับประชาชน กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม และจริยธรรม การดำเนินการกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริม เอกลักษณ์ท้องถิ่น การกีฬา และนันทนาการ รวมถึง การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน งาน สุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งาน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและ โภชนาการ ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ ป้องกันควบคุม แก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะชีวอนามัย ฅาปนกิจ กวาดล้างทำความสะอาด เก็บ รวบรวมมูลฝอย ขนถ่ายมูล ฝอย สิ่งปฏิกูล เผยแพร่กิจกรรมด้านสาธารณสุข ฝึกอบรมศึกษาดูงาน ส่งเสริมสุขศึกษาอนามัยโรงเรียน แม่ และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน โภชนาการ สุขภาพจิต ป้องกันเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค ควบคุมแมลงและพาหะนำโรค ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ สารเสพติดและการติดยา ควบคุมและรับผิดชอบโรค ที่เกิดจากสัตว์ โรคสัตว์ การฆ่าสัตว์ จัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน เรื่องการประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานของเทศบาล งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล งานเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม และสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ งานเก็บ รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งาน สารนิเทศ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงิน บำเหน็จบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การ ควบคุมและเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจําปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมผลประโยชน์ และภาษีต่าง ๆ เร่งรัดรายได้ และพัฒนาการจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เร่งรัดการปฏิบัติราชการ ของงานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน การปรับ ข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม การ ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล การ จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี และงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี

ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน การเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน การเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำประกาศให้ประชาชนมายื่นภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจากทะเบียนคุมงานรับ และตรวจสอบแบบรายการแสดงทรัพย์สิน งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและชำระค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ของผู้เสียภาษีทุกวัน การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี งานเก็บรักษา การนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมรายได้อื่น ๆ วางแผนการจัดเก็บ การจัดการรายได้ พิจารณาปรับปรุง หลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดภาษี ผู้ไม่ชำระภาษีและรายได้ หนังสือแจ้งเตือน ประธานสำนักปลัดเพื่อดำเนินคดี การยึดอายัด ขายทอดตลาด ประชาสัมพันธ์การชำระภาษี จัดทำคำสั่ง ประกาศให้มายื่นแบบ คำร้องต่าง ๆ จัดทำบัญชีผู้เสียภาษี จัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของเทศบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระภาษี เขียนใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำเช็ค ฎีกา จัดทำและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานในสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรายการประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นทุกประเภท จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง การซ่อมบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่าย การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ ปรับข้อมูลในทะเบียนพัสดุทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดเก็บและดูแลรักษาพัสดุ ทรัพย์สินเอกสารข้อมูลต่างๆ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำปี จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานออกแบบการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ การติดตาม การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานของพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การจัดทำคำสั่ง ประกาศ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม การวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม การตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม การออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม การสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม การศึกษาวิเคราะห์หวัจัยทางด้านวิศวกรรม การประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม การควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนด ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประมาณราคาก่อสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง ควบคุมการก่อสร้าง สำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดแบบวิเคราะห์ วิจัย ประมาณราคา ให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑศิลป์ การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำงานในสาขาวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน สิ่งติดตั้งอื่น ๆ วางโครงการและควบคุมการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า ระบบระบายน้ำ ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างควบคุมพัสดุด้านโยธา ประมาณราคา ซ่อมบำรุงรักษา ประดับตกแต่งสถานที่อาคาร จัดทำคำสั่ง ประกาศต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

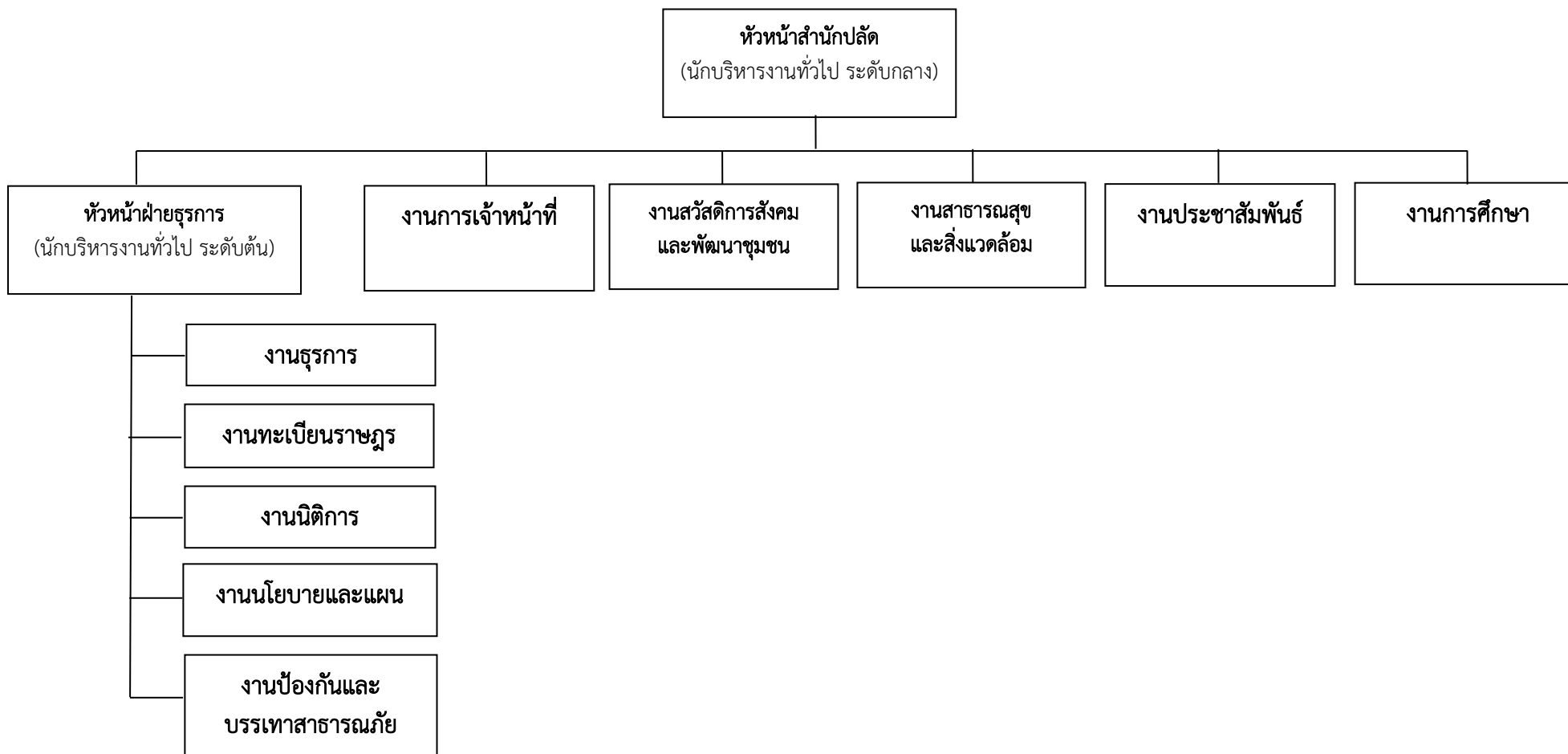
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐



(นายพรรณเลิศ ชูช่วยสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลเขานินพันธ์

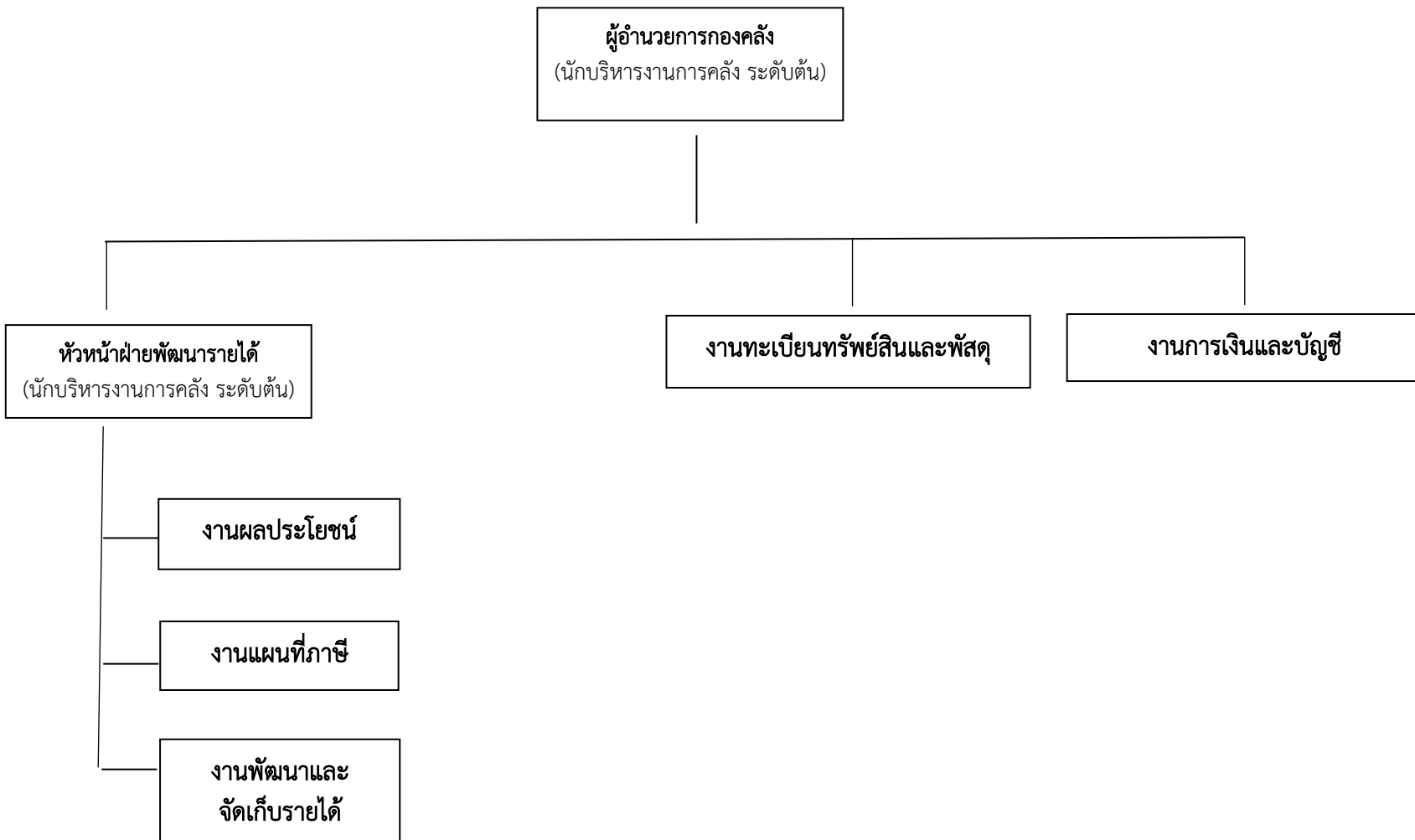
กรอบโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัด

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขานินพันธ์ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)



กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองคลัง

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขานินพันธ์ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)



กรอบโครงสร้างส่วนราชการกองช่าง

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขานินพันธ์ เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐)

