



ประกาศเทศบาลตำบลยางโฮง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลยางโฮง

ด้วยคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้ประกาศเปลี่ยนแปลงโครงสร้างส่วนเทศบาล และระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลจากเดิมให้เป็นไปตามขนาดเทศบาล คือ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ แกะไขให้เป็นไปตามประเภทเทศบาล คือ ประเภทสามัญ และประเภทพิเศษ ซึ่งแบ่งเป็น ๔ ระดับ คือ เทศบาลประเภทสามัญ เทศบาลประเภทสามัญ ระดับสูง เทศบาลประเภทพิเศษ และเทศบาลประเภทพิเศษ ระดับสูง ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น อาศัยความมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ. สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลยางโฮง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาลแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายณรงค์ ภูน้ำใส)

ปลัดเทศบาลตำบลยางโฮง ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลยางโฮง



ประกาศเทศบาลตำบลยางโฮง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลยางโฮง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๔) ประกอบกับมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร (ก.ท.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ กำหนดให้เทศบาลตำบลยางโฮง เป็นเทศบาลประเภทสามัญ และได้จัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๕๘-๒๕๖๐) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลยางโฮง จึงประกาศกำหนดส่วนราชการในเทศบาลตำบลยางโฮง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เขียนหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๑๔ งาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ๑๐ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรือเลขานุการตรวจแฟ้มเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร งานรับเรื่องรวบรวมทุกข์และร้องเรียน งานอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของเทศบาลตำบล งานเกี่ยวกับการดำเนินการเลือกตั้ง งานรัฐพิธี ช่วยเหลือการรับรอง คณะทัศนศึกษาครูงาน และงานฝึกอบรมในเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การออกคำสั่ง การดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก คัดเลือกและการบรรจุแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ การรับบำเหน็จบำนาญ สิทธิสวัสดิการ การฝึกอบรม การเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานนโยบายและแผน การวิเคราะห์งาน รวบรวมวิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเพิ่มเติม งานวิเคราะห์คาดคะเนรายได้ รายจ่ายเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานบริหารการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหาร การศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ของบุคลากรทางการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและ

เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. งานธุรการ

๒. งานพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ ศูนย์ ได้แก่

๒.๑) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองกุง หมู่ที่ ๓

๒.๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนกะเล็น หมู่ที่ ๘

๒.๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนตาลโละ หมู่ที่ ๙

๕) งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านกฎหมายและนิติกรรม ด้านการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ด้านระเบียบการคลัง ด้านข้อบัญญัติเทศบาลและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ซึ่งรวมถึงงานอนามัยแม่และเด็ก การสุขภาพิบาล การควบคุมป้องกันโรค งานสัตวแพทย์ งานทันตกรรมสาธารณสุข หรือปฏิบัติงานในลักษณะส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานสาธารณสุขที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดวิธีการดำเนินงาน การเสนอแนะตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลงานการให้บริการทางวิชาการสาธารณสุข การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานบริการสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่ สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานศูนย์บริการร่วม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การบริการประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสภาเทศบาล งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา รายงานการประชุมสภาเทศบาล งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙) งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบรายงาน ควบคุม และดูแลกิจการเทศพาณิชย์ งานประสานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ ปรับปรุงเทศพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของเทศบาล (งานทะเบียนกลาง) งานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกเทศบาล งานโต้ตอบหนังสือราชการของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมเอกสาร การให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ๔ งาน ดังนี้

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงานเสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาดภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ

/ป้องกัน...

ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดูแลส่งเสริมพัฒนาประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น ให้คำแนะนำประชาชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน การพัฒนาชุมชน งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส งานด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี งานด้านส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานด้านพัฒนาสตรีและเยาวชน งานด้านสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสดหาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานควบคุมตรวจสอบ และดำเนินการให้เป็นตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานศึกษา และวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ งานประสานงานกับจังหวัด และอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณในฝ่ายปกครอง งานรับ - ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอก งานโต้ตอบหนังสือราชการภายในฝ่ายปกครอง งานเก็บรักษา ดูแลแฟ้มเอกสาร งานวัสดุ อุปกรณ์ในฝ่ายปกครอง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ๕ งาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่น ๆ งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถิติการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ จัดทำสถิติการรับ และจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม จัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำสถิติรายรับ และจ่ายเกี่ยวกับงบเฉพาะการ การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการ

ข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และข้อมูลการเก็บและขนขยะมูลฝอย ดำเนินการงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับแผนที่ภาษี งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในบึงบรประมาณ จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน แบบพิมพ์ต่าง ๆ และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี ตรวจสอบและประเมินภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้ค่าธรรมเนียมอื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดหา จัดซื้อ การตรวจรับ การเบิกจ่ายพัสดุของเทศบาล งานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองคลัง การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านการคลัง งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกองคลัง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองคลัง งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ๘ งาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ และการผังเมือง ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบ และหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ตรวจสอบควบคุมการก่อสร้าง ตรวจสอบ การขออนุญาตอาคาร ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงานคดีกับผู้กระทำผิดตามเทศบัญญัติ และพระราชบัญญัติต่างๆ ควบคุมแนวเขตทางสาธารณะ งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์ งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานดูแลควบคุมอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น งานเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานประมาณราคาซ่อมบำรุงไฟฟ้าและอุปกรณ์ งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคาร เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณของกองช่าง งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสาธารณกุศลของกองช่าง และกองหรือฝ่ายต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุของกองช่าง งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานแจ้งเวียนให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ งานเผยแพร่ข่าวสารของกองช่าง งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายณรงค์ ภูน้ำใส)

ปลัดเทศบาลตำบลยางโฮง ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลยางโฮง