



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 232 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราชเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ 8/2546 เมื่อวันที่ 27 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2546/ มีมติเห็นชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง จึงประกาศ โครงสร้างส่วนราชการและการจัดแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการต่างๆ ดังนี้

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดใน องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 1 งาน ดังนี้

1.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.1.1 งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.1.2 งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง

1.1.3 งานเลขานุการและภาวะประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล

1.1.4 งานสาธารณูปโภคขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่วมมือ

1.1.5 งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ

1.1.6 งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์

1.1.7 งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

1.1.8 งานรวบรวมวิเคราะห์และการให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

1.1.9 งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วน ตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

1.1.10 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น กลางและแผนประจำปี

1.1.11 งานติดตามและประเมินผลตามแผนงานตามแผนงานขององค์การบริหารส่วน ตำบล

1.1.12 งานติดตามและประเมินผลตามแผนงานตามโครงการพิเศษและตาม นโยบายของทางราชการ

1.1.13 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

1.1.14 งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. **ส่วนการคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บ การรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายใน 3 งานดังนี้

2.1 งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.1.1 งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน

2.1.2 การจัดสรรเงินต่าง ๆ

2.1.3 งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

2.1.4 งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย

2.1.5 งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

2.1.6 การจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

2.1.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.2.1 งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

2.2.2 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

2.2.3 งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

2.2.4 งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

2.2.5 งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

2.2.6 งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

2.2.7 งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี คู่มือธรรมเนียมและรายได้

2.2.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.3.1 งานการซื้อและการจ้าง

2.3.2 งานจัดทำทะเบียนพัสดุ

2.3.3 งานการตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

2.3.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายมีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 2 งาน ดังนี้

3.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

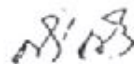
- 3.1.1 งานบำรุงก่อสร้างและรักษาทางและสะพาน
- 3.1.2 งานสาธารณูปการต่างๆ และงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- 3.1.3 งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ
- 3.1.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.2.1 งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- 3.2.2 งานสถาปัตยกรรม
- 3.2.3 งานควบคุมและก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- 3.2.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. พ.ศ. 2546



(นายถวิล ศรีสังข์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเค็ง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเค็ง โดยการจัดตั้งส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเค็ง มีภารกิจหน้าที่ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นในหลายด้าน โดยเฉพาะภารกิจให้บริการประชาชนด้านการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของประชาชนในท้องถิ่น ให้สามารถบูรณาการวิถีชีวิตให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของสังคมและประเทศชาติ อีกทั้งเพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเค็ง สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 227,233 หมวด 11 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2545 ประกอบกับ มติ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบ ประกาศแก้ไขปรับปรุงส่วนราชการใน สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเค็ง และกำหนดโครงสร้างของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็นงาน ดังนี้

1.1 **งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- 1.1.1 งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.1.2 งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง
- 1.1.3 งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล
- 1.1.4 งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 1.1.5 งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- 1.1.6 งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- 1.1.7 งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- 1.1.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 1.2.1 งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- 1.2.2 งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- 1.2.4 งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- 1.2.5 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ
- 1.2.6 งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- 1.2.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- 1.3.1 งานสรรหาและคัดเลือกบุคคล
- 1.3.2 งานจัดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงาน
- 1.3.3 งานบรรจุและแต่งตั้งโยกย้าย
- 1.3.4 งานจัดทำทะเบียนประวัติและประเมินผลงานเลื่อนขั้นเงินเดือน
- 1.3.5 งานวางแผนอัตรากำลัง
- 1.3.6 งานขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- 1.3.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- 1.4.1 งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง ข้อบังคับ ระเบียบข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.2 งานทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- 1.4.3 งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- 1.4.4 งานสอบสวนเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับ
- 1.4.5 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ประกอบด้วย

- 1.5.1 งานสวัสดิการสังคม
- 1.5.2 งานพัฒนาชุมชน

2. ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงาม ของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำแนะนำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน คือ

2.1 งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- 2.1.1 การศึกษาปฐมวัยและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 2.1.2 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- 2.1.3 จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่าง ๆ
- 2.1.4 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการศึกษาของ อบต.
- 2.1.5 จัดทำระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของ อบต.
- 2.1.6 พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- 2.1.7 กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 2.1.8 งานสารบรรณและธุรการ

2.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน ประกอบด้วย

- 2.2.1 ส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- 2.2.2 ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- 2.2.3 จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
- 2.2.4 จัดงานประเพณีและส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- 2.2.5 งานด้านประชาสัมพันธ์

3. ส่วนการคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 1 งาน ดังนี้

3.1 งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.1.1 งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน
- 3.1.2 การจัดสรรเงินต่าง ๆ
- 3.1.3 งานตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- 3.1.4 งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- 3.1.5 งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- 3.1.6 งานจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 3.1.7 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

3.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.2.1 งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- 3.2.2 งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- 3.2.3 งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- 3.2.4 งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- 3.2.5 งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน
- 3.2.6 งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- 3.2.7 งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- 3.2.8 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 3.3.1 งานจัดซื้อและการจ้าง
- 3.3.2 งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- 3.3.3 งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ
- 3.3.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 1 งานดังนี้

4.1 งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

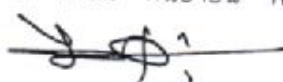
- 4.1.1 งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน
- 4.1.2 งานสาธารณูปการอื่นและงานบำรุงรักษาติดตั้งไฟฟ้า
- 4.1.3 งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- 4.1.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- 4.2.1 งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนนและสะพาน
- 4.2.2 งานสถาปัตยกรรม
- 4.2.3 งานควบคุมและการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- 4.2.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556



(นายไสว ทองดำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเคิ่ง