

## ประกาศเทศบาลตำบลดอนทราย

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ  
และวิธีการดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลดอนทราย

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ดังนั้นเพื่อการปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลดอนทราย จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาลซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลดอนทราย จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลตำบลดอนทราย

๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลดอนทราย มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลดอนทรายให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลดอนทราย มีหน้าที่กระทำการกิจการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) นายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๒.๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนทราย มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๖) สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

(๑.๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป

ข. งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ค. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

ง. งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จ. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

ฉ. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคาร สถานที่ของหน่วยงาน

ช. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

ซ. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ฅ. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ญ. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ฎ. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

ฏ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๒) งานการเลือกตั้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร

ข. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๓) งานรัฐพิธี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานพิธี งานรัฐพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ

ข. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๑.๔) งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. จัดตั้ง เปลี่ยนแปลง เลิก แก้ไขอื่น ๆ ไม่ต้องจดทะเบียน

รับรองสำเนา และลงตรวจ

ข. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑.๒.๑) งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๑.๒.๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

- (๑.๒.๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- (๑.๒.๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- (๑.๒.๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก  
การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- (๑.๒.๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (๑.๒.๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- (๑.๒.๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- (๑.๒.๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๑.๒.๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๑.๒.๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลดำรง  
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- (๑.๒.๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- (๑.๒.๑๓) งานการลาทุกประเภท
- (๑.๒.๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- (๑.๒.๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (๑.๒.๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- (๑.๒.๑๗) งานฝึกอบรม
- (๑.๒.๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์  
และการร้องทุกข์
- (๑.๒.๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- (๑.๒.๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- (๑.๒.๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ  
การบริหารงานบุคคล
- (๑.๒.๒๒) งานบริการข้อมูลสถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๒.๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๓) งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๓.๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๑.๓.๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- (๑.๓.๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑.๓.๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑.๓.๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- (๑.๓.๖) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- (๑.๓.๗) งานงบประมาณ
- (๑.๓.๘) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- (๑.๓.๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑.๓.๑๐) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- (๑.๓.๑๑) งานประชาสัมพันธ์
- (๑.๓.๑๒) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- (๑.๓.๑๓) งานสถิติข้อมูล
- (๑.๓.๑๔) งานสารสนเทศ
- (๑.๓.๑๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- (๑.๓.๑๖) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๓.๑๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๔) งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๔.๑) งานนิติกรรมและสัญญา
- (๑.๔.๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- (๑.๔.๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง  
และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- (๑.๔.๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิด
- (๑.๔.๕) งานสืบททรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- (๑.๔.๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- (๑.๔.๗) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม  
ศูนย์อำนวยความสะดวกเลือกตั้ง
- (๑.๔.๘) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย  
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑.๔.๙) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ  
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- (๑.๔.๑๐) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- (๑.๔.๑๑) งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และการพิจารณาอุทธรณ์
- (๑.๔.๑๒) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๑.๔.๑๓) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

(๑.๔.๑๔) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

(๑.๔.๑๕) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๔.๑๖) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือ ด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

(๑.๔.๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑.๔.๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๑.๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑.๕.๑) งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงาน

ด้านสาธารณสุข

(๑.๕.๒) งานส่งเสริมสุขภาพ

(๑.๕.๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

(๑.๕.๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

(๑.๕.๕) งานสุขาภิบาลชุมชน

(๑.๕.๖) งานคุ้มครองผู้บริโภค

(๑.๕.๗) งานให้บริการด้านสาธารณสุข

(๑.๕.๘) งานการแพทย์ฉุกเฉิน

(๑.๕.๙) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

(๑.๕.๑๐) งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

(๑.๕.๑๑) งานบริหารสาธารณสุข

(๑.๕.๑๒) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค

(๑.๕.๑๓) งานหลักประกันสุขภาพ

(๑.๕.๑๔) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข

(๑.๕.๑๕) งานกฎหมายสาธารณสุข

(๑.๕.๑๖) งานบริการรักษาความสะอาด

(๑.๕.๑๗) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย

(๑.๕.๑๘) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล

(๑.๕.๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

- (๑.๕.๒๐) งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- (๑.๕.๒๑) งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- (๑.๕.๒๒) งานสัตว์แพทย์
- (๑.๕.๒๓) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- (๑.๕.๒๔) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑.๕.๒๕) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- (๑.๕.๒๖) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- (๑.๕.๒๗) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- (๑.๕.๒๘) งานเฝ้าระวังบำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย และสารอันตรายต่าง ๆ
- (๑.๕.๒๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๕.๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๖) งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๖.๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- (๑.๖.๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- (๑.๖.๓) งานพัฒนาชุมชน
- (๑.๖.๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- (๑.๖.๕) งานจัดระเบียบชุมชน
- (๑.๖.๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- (๑.๖.๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๑.๖.๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๑.๖.๙) งานสงเคราะห์เด็กเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- (๑.๖.๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

- (๑.๖.๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย
- (๑.๖.๑๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (๑.๖.๑๓) งานด้านจิตวิทยา
- (๑.๖.๑๔) งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ฯลฯ
- (๑.๖.๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๖.๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๗.๑) งานแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๑.๗.๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท
- (๑.๗.๓) งานแผนการป้องกัน ฝัาระวัง และแจ้งเตือนภัย
- (๑.๗.๔) งานแผนการระงับเหตุ
- (๑.๗.๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค
- (๑.๗.๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
- (๑.๗.๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ
- (๑.๗.๘) งานรายงานผลดำเนินงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ
- (๑.๗.๙) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง
- (๑.๗.๑๐) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๗.๑๑) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑.๗.๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ แก่ชุมชน ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ
- (๑.๗.๑๓) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- (๑.๗.๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง สารเคมีดับเพลิง
- (๑.๗.๑๕) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง
- (๑.๗.๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง



- (๑.๗.๑๗) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑.๗.๑๘) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๑.๗.๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๑.๗.๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๗.๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๘) งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๘.๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๒) งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๓) งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๔) การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๕) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๖) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๗) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- (๑.๘.๘) งานสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑.๘.๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- (๑.๘.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๙) งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑.๙.๑) งานส่งเสริมการเกษตร การเพาะปลูก การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช การปราบศัตรูพืช การใช้ปุ๋ย
- (๑.๙.๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางเกษตร
- (๑.๙.๓) งานตรวจสอบควบคุมการเลี้ยงสัตว์ทั้งด้านสุขภาพ
- (๑.๙.๔) งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์ จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ การกักสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์สัตว์ เพาะพันธุ์สัตว์ การผลิตและจัดหาน้ำเชื้อเพื่อใช้ในการผสมเทียม การอนุบาลสัตว์ สถานพยาบาลสัตว์
- (๑.๙.๕) งานตรวจสอบควบคุมการฆ่าสัตว์ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากสัตว์

(๑.๙.๖) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ การกำกับตรวจสอบการลักลอบขนส่ง การค้า การจำหน่ายเนื้อสัตว์ป่าสงวน

(๑.๙.๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

(๑.๙.๘) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุงพันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วยโรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๙.๙) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑.๙.๑๐) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

(๑.๙.๑๑) งานฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

(๑.๙.๑๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

(๑.๙.๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกัน สัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ภายในกองคลัง ดังนี้

(๒.๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๒.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ข. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

ค. งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ง. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

- จ. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่  
ของหน่วยงาน
- ฉ. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ช. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงาน  
การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- ฌ. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง  
กับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง  
ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา
- ฎ. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ฏ. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน  
ของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน  
เป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
- ฎ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๒.๒.๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒.๒.๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๒.๒.๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (๒.๒.๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (๒.๒.๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๒.๒.๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี  
และรายงานอื่น ๆ
- (๒.๒.๗) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- (๒.๒.๘) งานจัดทำบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝาก  
ธนาคาร
- (๒.๒.๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม  
เงินอุดหนุน
- (๒.๒.๑๐) งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณเฉพาะการ
- (๒.๒.๑๑) งานการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูล  
ทางด้านสถิติการคลัง
- (๒.๒.๑๒) งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบการเงินอื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒.๒.๑๓) งานจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(๒.๒.๑๔) งานตรวจสอบรับรองยอดเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน

(๒.๒.๑๕) งานตรวจสอบ ควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายของทุกหน่วยงาน

(๒.๒.๑๖) งานตรวจสอบ ควบคุมยืมเงินสะสมหรือจ่ายขาดเงินสะสม

(๒.๒.๑๗) งานจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ (การ์ด) ของแต่ละหมวด/ประเภทของทุกหน่วยงาน

(๒.๒.๑๘) งานจัดทำบัญชีโอนเงินงบประมาณของหน่วยงาน

(๒.๒.๑๙) งานจัดทำและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒.๒.๒๐) งานจัดทำทะเบียนผู้รับบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(๒.๒.๒๑) งานจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำรงชีพของข้าราชการบำนาญ

(๒.๒.๒๒) งานบันทึกบัญชีด้วยระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)

(๒.๒.๒๓) งานรับและเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

(๒.๒.๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๒.๓.๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒.๓.๒) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สิน ทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒.๓.๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

(๒.๓.๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

(๒.๓.๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๒.๓.๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒.๓.๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

(๒.๓.๘) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี

(๒.๓.๙) งานจัดทำ งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือ

รับรองผลงาน

(๒.๓.๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒.๓.๑๑) งานจัดทำงบทรัพย์สิน

(๒.๓.๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

(๒.๓.๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ

- (๒.๓.๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม
- (๒.๓.๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ
- (๒.๓.๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ  
ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (๒.๓.๑๗) งานการคำนวณค่าเสื่อราคาของทรัพย์สินทุกประเภท
- (๒.๓.๑๘) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๒.๓.๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- (๒.๓.๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
และเงินนอกงบประมาณ
- (๒.๓.๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ  
ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒.๓.๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ
- (๒.๓.๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- (๒.๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๒.๔.๑) จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (๒.๔.๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี  
ในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- (๒.๔.๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้อง  
ของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (๒.๔.๔) งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น  
เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (๒.๔.๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (๒.๔.๖) งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม  
และรายได้อื่น
- (๒.๔.๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย  
ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (๒.๔.๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (๒.๔.๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (๒.๔.๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (๒.๔.๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม  
และรายได้อื่น
- (๒.๔.๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (๒.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๒.๕.๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
  - (๒.๕.๒) งานปรับข้อมูลแผนที่แม่บทระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
  - (๒.๕.๓) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
  - (๒.๕.๔) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน ที่ตั้งโรงเรือน ลักษณะอาคาร  
การใช้ประโยชน์จากทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สิน ชื่อและที่อยู่ของผู้ครอบครอง
  - (๒.๕.๕) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒.๕.๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
  - (๒.๕.๗) งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒.๕.๘) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
  - (๒.๕.๙) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
(ผ.ท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๑, ๑๒, ๑๓, ๑๗)
  - (๒.๕.๑๐) งานรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียมท้องถิ่น และรายรับทุกประเภท  
ในระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)
  - (๒.๕.๑๑) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
  - (๒.๕.๑๒) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
  - (๒.๕.๑๓) งานจัดทำรายงานประจำเดือน
  - (๒.๕.๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ  
งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บ  
และทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ  
งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมือง  
ตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง  
งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง  
งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้  
เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา  
งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุน  
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองช่าง ดังนี้

(๓.๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ข. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

ค. งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ง. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

จ. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของหน่วยงาน

ฉ. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

ช. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ซ. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ฌ. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ฎ. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงาน ของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

ฏ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) งานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๓.๒.๑) งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

(๓.๒.๒) งานประมาณราคา

(๓.๒.๓) งานจัดทำราคากลาง

(๓.๒.๔) งานจัดทำราคากลาง

(๓.๒.๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

(๓.๒.๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

## คลอง แหล่งน้ำ

(๓.๒.๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน

(๓.๒.๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๓) งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๓.๓.๑) งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย

(๓.๓.๒) งานตรวจสอบการก่อสร้าง

(๓.๓.๓) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี

(๓.๓.๔) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

(๓.๓.๕) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล

(๓.๓.๖) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๓.๓.๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๔) งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๓.๔.๑) งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมืองกฎหมายว่าด้วย

การควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓.๔.๒) งานกำหนดนโยบายด้านการผังเมือง ด้านการพัฒนาเมือง

(๓.๔.๓) งานการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

(๓.๔.๔) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

(๓.๔.๕) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมือง

## ด้านกายภาพ

(๓.๔.๖) ด้านเศรษฐกิจ สังคม แผนพัฒนาท้องถิ่น ฯลฯ

(๓.๔.๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามแผนงาน

โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และงานประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

(๓.๔.๘) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบ และวางเมืองเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู การพัฒนาเมืองรวม

(๓.๔.๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๕) งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๓.๕.๑) การออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา

(๓.๕.๒) การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ

(๓.๕.๓) การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา



(๓.๕.๔) การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงาน  
ในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา

(๓.๕.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๖) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๓.๖.๑) งานติดตั้ง ซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

(๓.๖.๒) งานระบบประปา

(๓.๖.๓) งานระบายน้ำ

(๓.๖.๔) งานบริการข้อมูล สถิติ

(๓.๖.๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในกองการศึกษา ดังนี้

(๔.๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๔.๑.๑) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

ข. งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ

ค. งานตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ง. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

จ. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่  
ของหน่วยงาน

ฉ. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน

ช. จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

ซ. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

ฅ. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ฉ. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

ฎ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๑.๒) งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ก. งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการศึกษาของสถานศึกษา

ในสังกัดเทศบาล

ข. งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ค. งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม

ง. งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จ. งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดประเมินผลการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น

ฉ. งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์

(๔.๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๔.๒.๑) งานกีฬาและนันทนาการ

ก. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

ข. งานศูนย์เยาวชน

ค. งานห้องสมุด

ง. งานส่งเสริมการกีฬา

จ. งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล และประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

ฉ. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

ช. งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ซ. งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ

ฅ. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

ที่เกี่ยวข้อง

ญ. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒.๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

ก. ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น

ข. ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษาค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน

ค. จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์ และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม

ง. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

ที่กำหนด

จ. รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและวัฒนธรรม

ฉ. บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิต ของประชาชน

ช. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

- (๕.๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๕.๑.๑) งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (๕.๑.๒) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- (๕.๑.๓) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน
- (๕.๑.๔) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- (๕.๑.๕) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- (๕.๑.๖) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- (๕.๑.๗) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- (๕.๑.๘) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- (๕.๑.๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง
- (๕.๑.๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลดอนทราย ประกอบด้วย
- ๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้
- ๑.๑ เทศบาลตำบลดอนทรายมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตเทศบาลตำบลดอนทราย ตามมาตรา ๕๐ ดังต่อไปนี้
- ๑.๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๑.๑.๓ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจรและส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- ๑.๑.๔ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑.๕ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๑.๖ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๑.๗ จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชนรวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑.๘ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๑.๑.๙ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี  
ของท้องถิ่น

๑.๑.๑๐ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๑.๒ เทศบาลตำบลดอนทรายอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาลตำบลดอนทราย ตามมาตรา ๕๑ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ กำหนดให้เทศบาลตำบล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดการระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา

- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม อันของท้องถิ่น
- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณอื่น ๆ
- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม
- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลตำบลดอนทราย สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลดอนทราย เลขที่ ๒๓๗ หมู่ที่ ๗ ตำบลดอนทราย อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๗๔๘๔ - ๒๑๙๐ - ๑ ต่อ ๒๐ โทรสาร ๐ - ๗๔๘๔ - ๒๑๙๒ Website : <http://www.tambondonsai.go.th>

E - mail : tambondsai\_khuanhanoon@gmail.com Facebook : <https://www.Facebook.com/>

เทศบาลตำบลอนทราญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาส วุ่นบัว

นายกเทศมนตรีตำบลอนทราญ