



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว
เรื่อง โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินการ
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว

.....

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของทางราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ดังนี้

๑. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายนิติบัญญัติ/สภา ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภา องค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑๔ คน ที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วน ตำบล พิจารณาและให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี และร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

๑.๒ ฝ่ายบริหาร/คณะผู้บริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล ทำหน้าที่กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รักษาการให้เป็นไปตาม ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น ซึ่งแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑.๒.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลดอนมะนาว เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ดอนมะนาว รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาวให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามกฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาวมอบหมาย

๑.๒.๒ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้มีหัวหน้าสำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว เป็นผู้บังคับบัญชาและแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณ
เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล กรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ลงทะเบียนหนังสือ เกี่ยวกับรับ –ส่ง
ประกาศ คำสั่ง ของ อบต. งานจัดพิมพ์แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ แจกจ่ายเอกสาร ให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องรวบรวมข้อมูลสถิติ ร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก ย่อเรื่อง ฯลฯ พิมพ์และคัดลอกลงรายการ ตรวจทาน
หนังสือสั่งการ จัดระบบ สัญญา เอกสาร หลักฐาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ จัดหาดูแลรักษาและ
เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานปลัด จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
งานกิจการสภา งานนายทะเบียนระบบบุคลากร อบต. สปสช. และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่
ได้รับมอบหมาย

(๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์
นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด
นโยบาย จัดทำแผน โครงการพัฒนา แผนพัฒนาตำบลประจำปีต่าง ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนและโครงการต่าง ๆ งานงบประมาณ จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณ
รายจ่ายเพิ่มเติม งานออกแบบสอบถาม สำนวญความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
เป็นเลขานุการคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล สวัสดิการ จัดทำ
แผนอัตรากำลัง พัฒนาบุคลากร ทะเบียนประวัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง นายทะเบียนระบบบุคลากร (สปสช.) จัดทำทะเบียนคุมการลา คำสั่งเวรยาม การดำเนิน
เรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย
และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวนตรวจ
พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ
สังคม การศึกษาและนันทนาการ การอนามัย และสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่น ๆ
ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้ป่วย ผู้ต้องขัง โสเภณี เด็กและ
บุคคลวัยรุ่น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ส่งเสริมและสนับสนุน ปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
งานบริการที่พักชั่วคราวสำหรับนักท่องเที่ยว งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว งานจัดตั้งศูนย์
ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
ป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย วิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย
วาตภัย ตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ

สาธารณภัยต่าง ๆ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเขียนเช็คส่งจ่ายแก่ผู้รับจ้าง ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานจัดเก็บรายได้ ลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่าง ลงเลขรับฎีกาที่รับใบเบิกพร้อมตัดยอดงบประมาณในทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ นำฎีกาที่ตัดยอดแล้วมาตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ การจัดทำฎีกาเบิกเงินของส่วนการคลัง การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประกันสังคม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน รายงานการจัดทำเช็ค ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน ลงสมุดเงินสดรับ เงินสดจ่าย ปิดผ่านรายงานบัญชีมาตรฐานทั่วไปแล้วไปยังบัญชีแยกประเภท การจัดทำรายงานประจำเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ จัดเก็บรายได้ที่ อบต.จัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำส่งเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน งานประเมินจัดเก็บรายได้ ประเมินภาษี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน จัดทำ ภพ.๑๙ บัญชีงบหน้าและงบรายละเอียด ค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน งานจัดทำทะเบียน ผท.๑ ๒ ๓ ๔ ๕ และ ๖ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน การควบคุมทะเบียนหนังสือภายในของส่วนการคลังและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การทวงถามติดตามพัสดุเมื่อครบกำหนดคืน แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน ลงทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญา จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนเอกสารสอบราคา สัญญาจ้าง บันทึกตกลงราคา จัดทำคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้างและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้มีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ บริหารงานช่าง เกี่ยวกับทาง โครงการรวบรวม สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ วางผังเมือง ออกแบบสถาปัตยกรรม ออกแบบคำนวณด้าน

วิศวกรรมต่าง ๆ การควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบ ปรุปรายงานการก่อสร้างและประมาณราคา ตรวจสอบงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้บริการ ตรวจสอบรูปแบบและรายงาน ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของ อบต. การจัดทำทะเบียนข้อมูลของ อบต. ปฏิบัติให้หน้าที่ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ผังเมือง การขุดดินถมดิน งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ในงานพิธีการ รัฐพิธีต่างๆ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย แะแนว วัดผลและประเมินผลการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ วางแผนและมาตรฐาน การศึกษา จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา วางโครงการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ควบคุมดูแลและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก งานพระราชพิธีต่าง ๆ การส่งเสริม สนับสนุน ด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ให้มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขเป็นผู้บังคับบัญชา และแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

(๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสาธารณสุข ชุมชน โดยการให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การสุขาภิบาล การให้ภูมิคุ้มกันเพื่อการควบคุมป้องกันโรค หรือปฏิบัติงานทางระบาดวิทยา รวบรวมและวิเคราะห์สถิติข้อมูลเกี่ยวกับการเกิดโรค ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการระบาดของโรค ให้การนิเทศงานทางระบาดวิทยาแก่เจ้าหน้าที่ สนับสนุนส่งเสริมการให้บริการสาธารณสุขแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการบริหารงานและวิชาการสาธารณสุข ให้บริการสาธารณสุข ฝึกอบรมฟื้นฟูทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ หน้าที่ต้องทำตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒.๒ หน้าที่อาจจัดทำตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

- (๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
- (๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

๒.๓ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

ผู้ด้อยโอกาส

- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

ของท้องถิ่น

- (๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา

- (๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงมหรสพ และสถานสถานอื่นๆ

- (๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๒๕) การผังเมือง
- (๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๒๘) การควบคุมอาคาร
- (๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

๓. วิธีดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว

กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาวประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ตำบลดอนมะนาว อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี

๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว ตั้งอยู่เลขที่ - หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนมะนาว อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๒๑๑๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๓๕-๕๖๖๑๙๑, ๐๓๕-๕๖๖๔๕๒, ๐๓๕-๕๖๖๑๙๒

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป



(นายแหลม ศรีนัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว

.....

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ดังนั้น เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว คือ

๑. นางสาวดวงกมล	สมใจ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	เจ้าหน้าที่
๒. นางสาวเสาวณีย์	กล่อมเมฆ	ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววรรณภา	สระทองเทียน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

สั่ง ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายแหลม ศรีนุ้ย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมะนาว