

ประกาศเทศบาลตำบลด้านขุนทด

เรื่อง โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อ
ของเทศบาลตำบลด้านขุนทด

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ รวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) โดยหน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อหน่วยงานของรัฐ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลด้านขุนทด จึงขอประกาศโครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลด้านขุนทด

ก. โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงานและสรุปรายงานหน้าที่ตามโครงสร้างของเทศบาลตำบลด้านขุนทด ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

๑.๒ สั่ง อนุญาต อนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๑.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๑.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

๒. รองนายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของนายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๓. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด มีหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด หรือตามที่นายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทดมอบหมาย

๔. เลขาธิการนายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทด มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีตำบลด้านขุนทดมอบหมาย

๕. ปลัดเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างเทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบายและมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๖. รองปลัดเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยสั่งการและปฏิบัติราชการรองจากปลัดเทศบาล โดยรองปลัดเทศบาลจะมีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมายและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. สภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงจากประชาชน โดยแบ่งเป็น ๒ เขตเลือกตั้ง เขตเลือกตั้งละ ๖ คน มีหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสมาชิกสภาเทศบาล

๘ ประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดตามที่กฎหมายกำหนด

๘.๒ เป็นประธานของที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด เว้นแต่ในขณะที่เข้าอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านญัตติในที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๘.๓ บังคับบัญชาการงานในสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๘.๔ รักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๘.๕ เป็นผู้แทนสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดในกิจการภายนอก

๘.๖ อำนาจและหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙ รองประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด ในกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ของประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด หรือปฏิบัติการตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดมอบหมาย

๑๐ เลขาธิการสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ แจ้งนัดประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดตามคำสั่งของประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๒ ชี้แจง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หนังสือสั่งการ หรือแนวทางปฏิบัติซึ่งเกี่ยวกับกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อที่ประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๓ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๔ เชิญประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่

๑๐.๕ จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๖ เก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารของสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด แต่จะเปิดเผยได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๗ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดในการควบคุมการนับคะแนนเสียง

๑๐.๘ ช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดในการรักษาความสงบเรียบร้อยในสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทด

๑๐.๙ หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือกระทำการอื่นตามที่ประธานสภาเทศบาลตำบลด้านขุนทดมอบหมาย

ข. เทศบาลตำบลด้านขุนทด กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา
๖. กองสวัสดิการสังคม
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีส่วนราชการตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๖ มีฐานะเป็นกอง และข้อ ๗ เป็นส่วนราชการที่มีฐานะต่ำกว่ากอง และได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาลให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาลงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง

- ๑.๑.๑ งานทะเบียนราษฎร
- ๑.๑.๒ งานนิติการ
- ๑.๑.๓ งานรักษาความสงบ
- ๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ

๑.๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุ ของเทศบาล รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการของกองคลัง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๑.๑.๓ งานสถิติงานคลัง

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๒.๑ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

๑.๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงงานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานช่าง สุขาภิบาล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ ฝ่าย ๒ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา

๓.๑.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๑.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณ

๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๒.๑ งานวิศวกรรมโยธา

๓.๒.๒ งานผังเมือง

๓.๒.๓ งานสถาปัตยกรรม

๓.๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับการสาธารณสุขศึกษา การประสานงานและสนับสนุนการวางแผนทุกระดับ วางแผนนิเทศงาน ติดตาม และประเมินผลงาน การจัดรูปปรับปรุงองค์กร และจัดทำงบประมาณในการดำเนินงานสาธารณสุขและบริการทางการแพทย์ที่ใช้ในการดำเนินงานสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง การควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับตำบล การวางแผนสาธารณสุข การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณะ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑.๑ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๒ งานรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

๔.๑.๔ งานส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑.๖ งานให้บริการด้านสาธารณสุข

๔.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษา ปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬา และนันทนาการ งานกิจการโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนเกณฑ์ งานธุรการ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- ๕.๑.๓ งานการศาสนา
- ๕.๑.๔ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๕.๑.๕ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕.๑.๖ งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕.๑.๗ งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางด้านสวัสดิการสังคม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรม ศูนย์เยาวชน การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

- ๖.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน
 - ๖.๑.๑ งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
 - ๖.๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์
 - ๖.๑.๓ งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
 - ๖.๑.๔ งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานการตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานการตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ค. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๑.๓ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๒. ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๓ มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๒.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๒.๘ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๒.๙ เทศพาณิชย์

๓. ให้เทศบาล มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๓.๔ การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- ๓.๕ การสาธารณสุข
- ๓.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๓.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓.๙ การจัดการศึกษา
- ๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

- ๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา
- ๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน
- ๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ
- ๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๓.๒๕ การผังเมือง
- ๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๓.๒๘ การควบคุมอาคาร
- ๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓.๓๑ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- จ. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลด่านขุนทด ดังนี้
- กรณีเป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลด่านขุนทดให้ประชาชนสามารถติดต่อขอรับบริการได้โดยตรง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๑๐ โดยมีส่วนราชการจำนวน ๖ ส่วนราชการ ได้แก่
๑. สำนักปลัดเทศบาล
 ๒. กองคลัง
 ๓. กองช่าง
 ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ๕. กองการศึกษา
 ๖. กองสวัสดิการสังคม

ฉ. สถานที่ติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของเทศบาลตำบล
ด่านขุนทด ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลด่านขุนทด ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลด่านขุนทด
เลขที่ ๑๑๑ หมู่ที่ ๘ ตำบลด่านขุนทด อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์
๓๐๒๑๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ - ๓๘๙๔๐๓ เว็บไซต์ [www. dankhunthot.go.th](http://www.dankhunthot.go.th)
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สลักจิต กิมตระกูล

นายกเทศมนตรีตำบลด่านขุนทด