

ประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง โครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการ
ส่วนท้องถิ่นในจังหวัดร้อยเอ็ด

อนุสนธิประกาศจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง โครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๔๒ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรื่อง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) เกี่ยวกับโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยราชการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ก. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่มาจากการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม เสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารและพิจารณาดราข้อบัญญัติจังหวัด

๒. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๑) ส่วนอำนวยการ ให้มีหัวหน้าส่วนอำนวยการ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนอำนวยการ และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ สารบรรณ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยว การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน การสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ การป้องกันโรค การบำบัด การจัดตั้งและการบำรุงสถานพยาบาล งานเลขานุการผู้บริหาร งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงาน ส่วนราชการอื่นๆ และงานอื่นที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใดๆ

๑.๒) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ งานสิทธิ สวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้าง งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓) ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนิติกร การตรา ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานดำเนินการกิจการพาณิชย์ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา การรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) ส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีหัวหน้าส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑) ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการประชุมกรรมการต่างๆ การจัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการต่างๆ ของสภา การจัดทำรายงานการประชุมสภาและกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา หรือกรรมการต่างๆ ของสภา งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับการประชุม งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายกระทู้และข้อสอบถาม มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถาม และญัตติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบ การทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการประธานรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) ส่วนแผนและงบประมาณ ให้มีหัวหน้าส่วนแผนและงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนแผนและงบประมาณ และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑) ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา การประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ

บริหารส่วนจังหวัด งานโครงการเงินอุดหนุน การตรวจติดตามและประเมินผลแผนงาน และโครงการ การจัดทำระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดการคุ้มครองดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การบำรุงศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานเกี่ยวกับแผนงานด้านการสาธารณสุขปโภคและ สาธารณูปการ งานเกี่ยวกับแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๒) ฝ่ายงบประมาณและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย งานขออนุมัติดำเนินการตาม ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การผังเมือง การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและส่งเสริมวัฒนธรรม การพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพการพัฒนารายได้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) ส่วนการคลัง ให้มีหัวหน้าส่วนการคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนการคลัง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๔.๑) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน รับ นำส่ง เก็บรักษา และเอกสารแทนตัวเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ การตัดโอนอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ การออกหนังสือสำคัญ การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายและการนำส่ง การจัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน การขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานสวัสดิการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒) ฝ่ายการบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้ รายจ่าย การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำงบทดลอง งบรับ-จ่ายประจำเดือน/ปี การจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ รวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่างๆ ควบคุมการรับ-จ่ายเงินสะสม ทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทะเบียนเงินยืมทดรองจ่าย งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓) ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการบัญชี ทะเบียน เอกสารที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด การตรวจสอบใบสำคัญและฎีกา การเก็บรักษาเอกสาร ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบทรัพย์สินต่างๆ งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔) ฝ่ายการพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุ การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินต่างๆ การควบคุมตรวจสอบการรับ จ่ายพัสดุ การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) ส่วนช่าง ให้มีหัวหน้าส่วนช่าง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนช่าง และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๕.๑) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสำรวจ ออกแบบ/จัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม จัดเก็บและทดลองคุณภาพวัสดุ ออกแบบ และเขียนแบบ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒) ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมแซม มีหน้าที่รับผิดชอบงาน การตรวจสอบการก่อสร้าง การควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย การปฏิบัติงาน การก่อสร้าง และซ่อมแซมบำรุงอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ควบคุมการก่อสร้างทาง รวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓) ฝ่ายเครื่องจักรกล มีหน้าที่รับผิดชอบงานแผนงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี รวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานแผนงาน การควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและ เครื่องจักรกลแก่หน่วยงานท้องถิ่นที่ร้องขอ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔) ฝ่ายสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานเกี่ยวกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ การดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

๑. ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๒. จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำ แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓. สนับสนุนสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
๔. ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๕. แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาพตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
๖. อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะในเขตสภาพตำบล
๗. คุ่มครอง ดุล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๘. จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๙. จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ถนนราชการดำเนิน อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๑๐๕๕, ๐-๔๓๕๑-๔๐๖๔, ๐-๔๓๕๑-๓๐๔๑

๒. เทศบาลเมืองร้อยเอ็ด

ก. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. คณะเทศมนตรีเมืองร้อยเอ็ด มีจำนวน ๔ คน ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีและเทศมนตรี

๒. สมาชิกสภาเทศบาล มีสมาชิกจำนวนสิบแปดคน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล

การจัดองค์กรการบริหารงานของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด แบ่งเป็นส่วนราชการดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก ทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ สวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑) งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย การวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ การตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานมวลชนต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของเทศบาล การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเกี่ยวกับเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก

ความสะดวกในด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ของทางราชการ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแจ้งมติการประชุมของเทศบาล การประชุมสภาเทศบาล ให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและวิชาการ งานการเงินและบัญชี งานโรงเรียน

๒.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลที่สังกัดกองหรือฝ่ายการศึกษาในเรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก รวมทั้งการจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติ การวางแผนบุคลากรทางการศึกษา การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพัฒนาบุคลากร การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัยสั่งการ ประสานงานและการตรวจสอบควบคุม การดำเนินงาน ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาทั้งด้าน การบริหารและส่งเสริมทางด้านการบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ การส่งเสริมคุณภาพ

และมาตรฐานการศึกษา การจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษาและการทดลองวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ การเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ การประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานการศึกษาและวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ถู้อายเงินเดือนพนักงานครู งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกองหรือฝ่าย งานเกี่ยวกับการทำบัญชีถู้อายเงินเดือนครูเทศบาล เช่น จัดทำแผนสรุปยอดเงินงบประมาณอัตราเงินเดือนที่ขอถู้อายประจำปี การจัดทำบัญชีถู้อายเงินเดือนเพิ่มระหว่างปี หรือเงินเพิ่มทุกกรณี การสรุปยอดจำนวนอัตราเงินเดือน การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษ ๒ ขั้น ตามมติคณะเทศมนตรีการจัดทำสถิติเงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การจัดทำสถิติประกอบบัญชีถู้อายประจำปี ซึ่งแสดงจำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและครู งานเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล การตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน การพิจารณาจัดตั้งยุบเลิกโรงเรียน การดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียน การจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียน และมูลนิธิต่างๆ ตลอดจนการจัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่างๆ

ของโรงเรียน การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ การปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานนิเทศการศึกษา งานกิจการนักเรียน งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๒.๒.๑ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา วิจัยทางการศึกษาพัฒนาหลักสูตร ให้บริการทางการศึกษาทั่วไป ด้วยการสนเทศให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางวิชาการ เขียนเอกสาร ตำรา ผลิตรายการและสื่อการเรียนการสอน ค้นคว้า ทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแผนใหม่ทางการศึกษา ประชุม อบรม สัมมนา ประสานงานและให้บริการทางด้านวิชาการ การวัดผลประเมินผลทางการศึกษา ส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานทางการศึกษา ประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานกิจการนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจตรา สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานเกี่ยวกับเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ การวิเคราะห์วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามแก้ไขปรับปรุง เสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติ

ของนักเรียนเป็นรายบุคคล จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานเกี่ยวกับ ทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานตรวจสอบสถานที่ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย แนะนำคัดเตือนห้ามปรามนักเรียนที่ประพฤติตัวไม่เหมาะสม แล้วรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาหรือนำตัวนักเรียนมาสอบสวน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๒.๓ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษา ภาคบังคับ การณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่างๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและ ประชาชนทั่วไป การอบรม ปกครอง ดูแล และแนะแนวการศึกษา การแนะแนว อาชีพและแก้ไขปัญหาดังกล่าว แก่เยาวชนและประชาชน ส่งเสริมคุณภาพและควบคุม มาตรฐานการศึกษาผู้ใหญ่ ควบคุม ตรวจสอบติดตามผล การวัดผลและประเมินผล การศึกษาผู้ใหญ่ พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน ส่งเสริมการกีฬา การควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผล ประเมินผล กิจกรรมเยาวชน งานชุมชนต่างๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม การพัฒนา เด็กก่อนวัยเรียน การบริหารด้านวิชาการและอื่นๆ การติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุม ตรวจสอบ

แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การสาธารณกุศลท้องถิ่นและของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การจัดทำคำสั่งและประกาศ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานการติดตามและการรายงาน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานผลประโยชน์

๓.๑.๑ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ การตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) การรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ การพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณา

อุทธรณ์ภาษี การเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน การเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน

๓.๒.๑ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจ้าง การซ่อมและการบำรุงรักษา การจัดทำทะเบียนพัสดุ การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๓.๑ งานแผนที่ภาษี ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดลอกข้อมูลที่ดิน การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ การตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม การตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี การจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนและเอกสารข้อมูลต่างๆ การจัดทำรายงานประจำเดือนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่ายและงานงานสารบรรณ การดูแล จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล การสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นพิเศษ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง

๔.๑.๑ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรม งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลุกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานออกแบบรายการ รายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้าง ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และ ควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลุกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม งานออก รายการทางสถาปัตยกรรม งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้าน สถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์ และงาน ด้านศิลปกรรมต่างๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง งาน

ให้คำปรึกษาด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานศูนย์เครื่องจักรกล งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๔.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานจัดทำดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์ งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานศูนย์เครื่องจักรกล ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกลงานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี งานประมาณการงานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานจัดทำคำสั่งและประกาศ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์

๕.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับงานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ ประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก งานวิเคราะห์ และคาดคะเนรายได้รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต งานจัดทำและเรียบเรียงวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ และแนวทางการพัฒนาเทศบาล ตลอดจนแผนพัฒนา ๕ ปี และแผน ประจำปี งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติ ตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้าน การปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทาง แก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานกำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใน งาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ งานจัดเตรียม เอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ๆ ของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาดรวงร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การสอบสวนและเปรียบเทียบ ปรับการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารของ เทศบาลการเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปและวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหา ข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการ ชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือ กับหน่วยงานต่างๆ เพื่อบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการ ช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน

ที่ครอบคลุมประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต
ไร้ที่พึ่งเรื้อรังจรจัด ถูกทอดทิ้ง งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัย
สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด

๗.๑.๑ งานแผนงานสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน
ด้านสาธารณสุข การจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหา
สาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
ประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงาน
ของกระทรวงสาธารณสุข การรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
ของเทศบาล งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงาน
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข การนิเทศและติดตามผลงาน
ด้านสาธารณสุข งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับ
การควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม การสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญ
และมลภาวะ งานสุขาภิบาลโรงเรียนชีวอนามัยและงานฉาปนกิจ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๓ งานรักษาความสะอาด ดำเนินการเกี่ยวกับการกวาดล้างทำความสะอาด การเก็บรวบรวม ขนถ่าย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายบริหารและส่งเสริมการอนามัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๗.๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับการด้านสุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว สาธารณสุขมูลฐาน การโภชนาการสุขภาพจิต งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานสัตว์แพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์ การควบคุมและรับผิดชอบต่อโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ การระวังและรับผิดชอบต่อโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ การควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ การควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์ การรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ การวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาล

แก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์ การวางแผนควบคุมการปฏิบัติงาน และประเมินผลตามแผน การสนับสนุนแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัยและให้บริการ รักษาพยาบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล การตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ การสาธารณสุขมูลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์ การจัดทำคำสั่งและประกาศรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานสวัสดิการต่างๆ การประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบเงินนอกงบประมาณทุกประเภท การตรวจสอบภายในทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ การตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ ตรวจสอบการใช้และ

เก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ การตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา การตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล การตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดได้จัดให้มีการดำเนินการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่นเรียกว่า สถานธนาภิบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด เพื่อบริการสาธารณะการให้ประชาชนกู้ยืมเงินไปใช้จ่ายเพื่อการครองชีพและเสียดอกเบี้ยในอัตราพอสมควร

โรงรับจำนำ (สถานธนาภิบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด) คือ สถานที่รับจำนำซึ่งประกอบการรับจำนำสิ่งของเป็นประกันหนี้เงินกู้เป็นปกติธุระแต่ละราย

สถานธนาภิบาลเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด แบ่งอำนาจหน้าที่แต่ละตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้จัดการสถานธนาภิบาล มีหน้าที่ตรวจสอบและตีราคาทรัพย์สินรับจำนำ ปฏิบัติและควบคุมตลอดจนรับผิดชอบการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งในสถานธนาภิบาลเบิกจ่ายและรักษาเงินตามระเบียบที่ จ.ส.ท. วางไว้

๒. ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ และรับผิดชอบรองจากผู้จัดการ

๓. พนักงานบัญชี มีหน้าที่รวบรวมสถิติรายงานและการเงินเป็นรายเดือน รายปี จัดทำงบดุลประจำปี งานสารบรรณ งานธุรการ การเบิกจ่ายเงินทุกชนิดร่วมกับผู้จัดการ

๔. พนักงานรักษาของ มีหน้าที่จัดเก็บทรัพย์สินรับจำนำให้อยู่ในสภาพเดิม และเป็นหมวดหมู่

๕. ผู้ช่วยพนักงานรักษาของ มีหน้าที่เช่นเดียวกับพนักงานรักษาของ และรับผิดชอบรองจากพนักงานรักษาของ

๖. พนักงานทะเบียน มีหน้าที่รวบรวมทรัพย์สินรับจำนำ ไถ่ถอน เป็นประจำส่งสำนักงาน จ.ส.ท.

๗. พนักงานเขียนตัว มีหน้าที่พิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สิน และจำนวนเงินที่ผู้จัดการสั่ง พิมพ์ลายนิ้วมือผู้จำนำตามกฎหมาย

๘. พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด มีหน้าที่รักษาความสะอาดของสถานที่บริเวณสถานธนาณูปถัมภ์ เปิดปิดสถานธนาณูปถัมภ์ เฝ้าเวรยามสถานธนาณูปถัมภ์

๙. เทศบาลเมืองร้อยเอ็ดมีอำนาจและหน้าที่ โดยสรุปดังต่อไปนี้
๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 ๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 ๓. รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 ๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 ๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 ๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 ๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 ๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 ๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
 ๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๖. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ง. สถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด คือ กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด (ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด) ตั้งอยู่ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองร้อยเอ็ด ถนนเทวาภิบาล ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๓. เทศบาลตำบล

ก. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) สภาเทศบาลตำบล มีสมาชิกสิบสองคน ประกอบด้วย ประธานสภาเทศบาลตำบล รองประธานสภาเทศบาลตำบล และสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

๒) คณะเทศมนตรี ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี และเทศมนตรีอื่นอีกสองคน ทำหน้าที่สั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ซึ่งประกอบด้วย ปลัดเทศบาลตำบล หัวหน้าส่วน ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒) ฝ่ายคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี งานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓) ฝ่ายช่าง ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปโภค การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด การควบคุม แนวเขตถนนและที่ดินสาธารณประโยชน์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานควบคุมพัสดุด้านโยธา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๔) ฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจ หรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การดูแลรักษาทางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ งานสัตวแพทย์ งานควบคุมโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานรักษาพยาบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕) ฝ่ายการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหาร การศึกษา งานพัฒนาการศึกษา

ข. อำนาจหน้าที่

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้ง
การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี
ของท้องถิ่น

๕. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขต
เทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๕. เทศพาณิชย์

ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

๑. เทศบาลตำบลกลาง สำนักงานเทศบาลตำบลกลาง หมู่ที่ ๑ ตำบลขวัญเมือง อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๑๒๒๑

๒. เทศบาลตำบลกุลาสิงห์ สำนักงานเทศบาลตำบลกุลาสิงห์ หมู่ที่ ๒ บ้านกุลาสิงห์ ตำบลกุลาสิงห์ อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๔-๖๑๐๔

๓. เทศบาลตำบลเกษตรวิสัย สำนักงานเทศบาลตำบลเกษตรวิสัย หมู่ที่ ๑๔ ตำบลเกษตรวิสัย อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๘-๕๐๑๕

๔. เทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรพักตรพิมาน หมู่ที่ ๑ ถนนปัทมานนท์ ตำบลหัวช้าง อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๑๑๓๕

๕. เทศบาลตำบลชัยวารี สำนักงานเทศบาลตำบลชัยวารี หมู่ที่ ๒ ถนนจรจัญญ ตำบลขามเปี้ย อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๓๑๐๑

๖. เทศบาลตำบลเชียงใหม่ สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงใหม่ หมู่ที่ ๘ ตำบลเชียงใหม่ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๔-๔๐๘๕

๗. เทศบาลตำบลธวัชธานี สำนักงานเทศบาลตำบลธวัชธานี หมู่ที่ ๔ ตำบลธวัชธานี อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๖๑-๑๐๐๘

๘. เทศบาลตำบลบ้านนิเวศน์ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนิเวศน์ หอประชุมที่ว่าการอำเภอธวัชบุรี อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๕๐๕๖

๕. เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมรัตน์ หมู่ที่ ๕ ตำบลบัวแดง อำเภอปทุมรัตน์ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๘-๗๑๒๒

๑๐. เทศบาลตำบลพนมไพร สำนักงานเทศบาลตำบลพนมไพร ถนนพินิจนทรราษฎร์ อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๑๒๒๑

๑๑. เทศบาลตำบลโพนทราย สำนักงานเทศบาลตำบลโพนทราย หมู่ที่ ๕ ถนนประชาสุขสันต์ ตำบลโพนทราย อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๔๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๕๐๗๗

๑๒. เทศบาลตำบลเมืองสรวง สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองสรวง หมู่ที่ ๔ ตำบลหนองผือ อำเภอเมืองสรวง จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๒๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๗๐๖๕

๑๓. เทศบาลตำบลแวง สำนักงานเทศบาลตำบลแวง หมู่ที่ ๑ ถนนกำเนิดเพชร ตำบลแวง อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๗-๑๒๒๑

๑๔. เทศบาลตำบลสระคู สำนักงานเทศบาลตำบลสระคู หมู่ที่ ๒ ถนนปัทมานนท์ ตำบลสระคู อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๘-๑๒๒๑

๑๕. เทศบาลตำบลหนองพอก สำนักงานเทศบาลตำบลหนองพอก หมู่ที่ ๑ ถนนทรงบาดาล อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๗-๕๐๔๔

๑๖. เทศบาลตำบลอาจสามารถ สำนักงานเทศบาลตำบลอาจสามารถ ถนนรณชัยชาญยุทธ ตำบลอาจสามารถ อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๕๐๗๑

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล

ก. โครงสร้างการจัดหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภาองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) ฝ่ายบริหาร ได้แก่ คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการบริหาร

การจัดองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งเป็นส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับ งบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สินหนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ข. อำนาจหน้าที่

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขต องค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- 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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- ๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๒) ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- ๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและ

สวนสาธารณะ

- ๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- ๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- ๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของ

แผ่นดิน

- ๕) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
 - ๑๐) ให้มีตลาด ท่าเรือ และท่าข้าม
 - ๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
 - ๑๒) การท่องเที่ยว
 - ๑๓) การผังเมือง
- ก. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
๑. อำเภอเมืองร้อยเอ็ด

๑.๑ อบต.เหนือเมือง บ้านไทยอุดม ม.๑๗ ต.เหนือเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด

จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๘๕๕๒, ๐-๔๓๕๒-๒๖๖๘

๑.๒ อบต.ขอนแก่น บ้านขอนแก่นใต้ ม.๒ ต.ขอนแก่น อ.เมืองร้อยเอ็ด

จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๒- ๕๓๕๓

๑.๓ อบต.ดงลาน บ้านเกษตรสำราญ ม.๘ ต.ดงลาน อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๔ อบต.โนนรัง บ้านโนนรัง ม.๑ ต.โนนรัง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๒-๓๓๑๓

๑.๕ อบต.ปอภาร ต.ปอภาร อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๔๒๕๓

๑.๖ อบต.รอบเมือง ม.๘ ต.รอบเมือง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๒-๓๕๖๘

๑.๗ อบต.สะอาดสมบูรณ์ บ้านแมต ม.๕ ต.สะอาดสมบูรณ์ อ.เมือง
ร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๘ อบต.สีแก้ว ม. ๕ ต.สีแก้ว อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๙ อบต.หนองแก้ว บ้านเล้า ม.๔ ต.หนองแก้ว อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๑๐ อบต.หนองแวง บ้านแวง ม.๑๓ ต.หนองแวง อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๑๑ อบต.นาโพธิ์ ต.นาโพธิ์ อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๑๒ อบต.เมืองทอง ต.เมืองทอง อ.เมืองร้อยเอ็ด จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๑๓ อบต.โนนตาล บ้านโนนตาลน้อย ม.๑๐ ต.โนนตาล อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑.๑๔ อบต.แคนใหญ่ บ้านหนองดง ม.๓ ต.แคนใหญ่ อ.เมืองร้อยเอ็ด
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๒. อำเภอเกษตรวิสัย

๒.๑ อบต.กำแพง ต.กำแพง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๒ อบต.ดงครั้งใหญ่ ต.ดงครั้งใหญ่ อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๓ อบต.เมืองบัว ม.๖ ต.เมืองบัว อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๔ อบต.สิงห์โคก บ้านสิงห์โคก ม.๑ ต.สิงห์โคก อ.เกษตรวิสัย
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๕ อบต.หนองแวง บ้านสิงห์ไค้ล ม.๓ ต.หนองแวง อ.เกษตรวิสัย
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๖ อบต.เหล่าหลวง ต.เหล่าหลวง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๗ อบต.น้ำอ้อม ต.น้ำอ้อม อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๘ อบต.ดงครั้งน้อย ม.๑ ต.ดงครั้งน้อย อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๕๐

๒.๙ อบต.ทุ่งทอง ม.๒ ต.ทุ่งทอง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๑๐ อบต.เกษตรวิสัย ต.เกษตรวิสัย อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๓-๐๓๕๔

๒.๑๑ อบต.กู่กาสิงห์ ต.กู่กาสิงห์ อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๑๒ อบต.บ้านฝาง ม.๑ ต.บ้านฝาง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๒.๑๓ อบต.โนนสว่าง ต.โนนสว่าง อ.เกษตรวิสัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๓. อำเภอจตุรพักตรพิมาน

๓.๑ อบต.โคกล่าม บ้านโคกล่าม ม.๒ ต.โคกล่าม อ.จตุรพักตรพิมาน
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๓.๒ อบต.ดงแดง ม.๑ ต.ดงแดง อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐

๓.๓ อบต.ดู่न้อย บ้านดู่น้อย ม.๗ ต.ดู่น้อย อ.จตุรพักตรพิมาน
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๓.๔ อบต.หนองผือ ม.๑ ต.หนองผือ อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๓-๑๒๕๘

๓.๕ อบต.หัวช้าง บ้านอัน ม.๔ ต.หัวช้าง อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๓-๑๑๗๐

๓.๖ อบต.อีง่อง ม.๖ ต.อีง่อง อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๓.๗ อบต.ลิ้นฟ้า ม.๒ ต.ลิ้นฟ้า อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๓.๘ อบต.น้ำใส บ้านน้ำใส ม.๑ ต.น้ำใส อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐

๓.๙ อบต.ดงกลาง ม.๑ ต.ดงกลาง อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐

๓.๑๐ อบต.ศรีโคตร ม.๑ ต.ศรีโคตร อ.จตุรพักตรพิมาน จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๘๐

๓.๑๑ อบต.ป่าสังข์ บ้านป่าสังข์ ม.๑ ต.ป่าสังข์ อ.จตุรพักตรพิมาน
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐

๓.๑๒ อบต.เมืองหงส์ บ้านเมืองหงส์ ม.๒ ต.เมืองหงส์ อ.จตุรพักตรพิมาน
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๘๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๑๓๑๘

๔. อำเภอราชบุรี

๔.๑ อบต.มะฮี ม.๘ ต.มะฮี อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๒ อบต.หนองไผ่ ม.๕ ต.หนองไผ่ อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

โทรศัพท์ ๐-๔๓๖๑-๑๐๐๕

๔.๓ อบต.อุ่มเม้า ม.๕ ต.อุ่มเม้า อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๔ อบต.นิเวศน์ บ้านนิคม ม.๕ ต.นิเวศน์ อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๒-๗๘๕๒, ๐-๔๓๕๖-๕๑๖๗

๔.๕ อบต.ราชบุรี ม.๑ ต.ราชบุรี อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๖ อบต.บึงนคร ม.๒ ต.บึงนคร อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๗ อบต.ไพศาล ม.๖ ต.ไพศาล อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๘ อบต.เขาวุ้ง ม.๘ ต.เขาวุ้ง อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๙ อบต.เมืองน้อย ม.๑ ต.เมืองน้อย อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๑๐ อบต.ราชธานี ม.๑๐ ต.ราชธานี อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๔.๑๑ อบต.หนองพอก ม.๕ ต.หนองพอก อ.ราชบุรี จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๕. อำเภอพนมไพร

๕.๑ อบต.กุดน้ำใส ม.๑ ต.กุดน้ำใส อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๒ อบต.โพธิ์ชัย บ้านทานตะวัน ม.๑๒ ต.โพธิ์ชัย อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๓ อบต.โพธิ์ใหญ่ บ้านโนนชัยศรี ม.๑๔ ต.โพธิ์ใหญ่ อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๔ อบต.แสนสุข บ้านดอนแดง ม.๑๓ ต.แสนสุข อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๕ อบต.หนองทัพไทย ต.หนองทัพไทย อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๔๐

๕.๖ อบต.น่านวล บ้านคำพระ ม.๒ ต.น่านวล อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๔๐

๕.๗ อบต.โคกสว่าง ต.โคกสว่าง อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๘ อบต.สระแก้ว บ้านสระแก้ว ม.๒ ต.สระแก้ว อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๐๑๔๓

๕.๙ อบต.วาริชสวัสดิ์ บ้านวาริชสวัสดิ์ ม.๑ ต.วาริชสวัสดิ์ อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๑๐ อบต.คำไฮ บ้านคำไฮ ม.๑ ต.คำไฮ อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๑๑ อบต.พนมไพร ต.พนมไพร อ.พนมไพร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๐๒๘๘

๕.๑๒ อบต.ค้อใหญ่ บ้านหนองคลีไฟ ม.๔ ต.ค้อใหญ่ อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๕.๑๓ อบต.ชานูวรรณ บ้านชานูวรรณ ม.๔ ต.ชานูวรรณ อ.พนมไพร
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๖. อำเภอโพนทอง

๖.๑ อบต.คำนาดี ม.๑๐ ต.คำนาดี อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๖๑-๑๐๔๓

๖.๒ อบต.นาอุดม ม.๑ ต.นาอุดม อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๓ อบต.โนนชัยศรี ต.โนนชัยศรี อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๔ อบต.โพธิ์ทอง ต.โพธิ์ทอง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๕ อบต.โพธิ์ศรีสว่าง ต.โพธิ์ศรีสว่าง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๖ อบต.วังสามัคคี ต.วังสามัคคี อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๗ อบต.สระนกแก้ว ม.๖ ต.สระนกแก้ว อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๗-๑๔๓๗

๖.๘ อบต.หนองใหญ่ ม.๕ ต.หนองใหญ่ อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๑๐

๖.๙ อบต.พรมสวรรค์ ม.๗ ต.พรมสวรรค์ อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๑๐

๖.๑๐ อบต.โคกกกม่วง ม.๑ ต.โคกกกม่วง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๑๐

๖.๑๑ อบต.อุ่มเม่า ม.๓ ต.อุ่มเม่า อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๔.๑๒ อบต.แวง ม.๕ ต.แวง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐ โทรศัพท์
๐-๔๓๕๗-๑๗๑๓

๖.๑๓ อบต.สว่าง ต.สว่าง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๖.๑๔ อบต.โคกสูง ม.๒ ต.โคกสูง อ.โพนทอง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๑๐

๗. อำเภอเสลภูมิ

๗.๑ อบต.ขวาว ต.ขวาว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๒ อบต.นางาม ต.นางาม อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๓ อบต.บึงเกลือ ต.บึงเกลือ อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๔ อบต.โพธิ์ทอง ต.โพธิ์ทอง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๕ อบต.ภูเงิน ต.ภูเงิน อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๖ อบต.เมืองไพร ต.เมืองไพร อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๗ อบต.นาเลิง ต.นาเลิง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๘ อบต.นาแซง ต.นาแซง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๙ อบต.ท่าม่วง ต.ท่าม่วง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๐ อบต.หนองหลวง ม.๕ ต.หนองหลวง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๑๒๐

๗.๑๑ อบต.วังหลวง ต.วังหลวง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๒ อบต.เกาะแก้ว ต.เกาะแก้ว อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๓ อบต.เหล่าน้อย ม.๖ ต.เหล่าน้อย อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๔ อบต.ศรีวิสัย ต.ศรีวิสัย อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๕ อบต.นาเมือง ต.นาเมือง อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๗.๑๖ อบต.พรสวรรค์ ต.พรสวรรค์ อ.เสลภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

๘. อำเภอสุวรรณภูมิ

๘.๑ อบต.ช้างเผือก บ้านช้างเผือก ม.๓ ต.ช้างเผือก อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๒ อบต.ทุ่งกุลา บ้านเคย ม.๖ ต.ทุ่งกุลา อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๘.๓ อบต.ทุ่งศรีเมือง บ้านหนองหลิง ม.๕ ต.ทุ่งศรีเมือง อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๔ อบต.ทุ่งหลวง บ้านตาหยวก ม.๑ ต.ทุ่งหลวง อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๕ อบต.นาใหญ่ บ้านนาใหญ่ ม.๑ ต.นาใหญ่ อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๖ อบต.น้ำคำ ม.๑ ต.น้ำคำ อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๗ อบต.บ่อพันขัน บ้านเหล่าดี้ว ม.๗ ต.บ่อพันขัน อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๘ อบต.สระคู ม.๓ ต.สระคู อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๙ อบต.หินกอง บ้านสองชั้น ม.๓ ต.หินกอง อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๑๐ อบต.หัวช้าง บ้านห้างหัว ม.๑ ต.หัวช้าง อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๘.๑๑ อบต.ห้วยหินลาด ม.๔ ต.ห้วยหินลาด อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๘.๑๒ อบต.หัวโตน ต.หัวโตน อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๑๓ อบต.เมืองทุ่ง บ้านยางเครือ ม.๒ ต.เมืองทุ่ง อ.สุวรรณภูมิ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๘.๑๔ อบต.ดอกไม้ บ้านยางเลิง ม.๕ ต.ดอกไม้ อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๘.๑๕ อบต.จำปาขัน บ้านโนนฮัง ม.๔ ต.จำปาขัน อ.สุวรรณภูมิ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๕. อำเภออาจสามารถ

๕.๑ อบต.โพนเมือง ม.๑ ต.โพนเมือง อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๖๐

๕.๒ อบต.หนองขาม ม.๑ ต.หนองขาม อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๖๐

๕.๓ อบต.หนองหมื่นถ่าน ม.๑๗ ต.หนองหมื่นถ่าน อ.อาจสามารถ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐

๕.๔ อบต.หนองม ต.หนองม อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐

๕.๕ อบต.อาจสามารถ ม.๖ ต.อาจสามารถ อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๖๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๕๓๓๕

๕.๖ อบต.โหรา บ้านแคน ม.๓ ต.โหรา อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๖๐

๕.๗ อบต.ขี้เหล็ก ม.๑๐ ต.ขี้เหล็ก อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐

๕.๘ อบต.หนองบัว ม.๔ ต.หนองบัว อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๖๐

๕.๙ อบต.บ้านคู ม.๕ ต.บ้านคู อ.อาจสามารถ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐

๕.๑๐ อบต.บ้านแจ้ง บ้านโนนยาง ม.๓ ต.บ้านแจ้ง อ.อาจสามารถ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๖๐

๑๐. อำเภอปทุมรัตน์

๑๐.๑ อบต.ดอกกล้า ต.ดอกกล้า อ.ปทุมรัตน์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๑๐.๒ อบต.โพนสูง ต.โพนสูง อ.ปทุมรัตน์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๑๐.๓ อบต.สระบัว ม.๑ ต.สระบัว อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๑๐.๔ อบต.หนองแคน ต.หนองแคน อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๕๐

๑๐.๕ อบต.โนนสวรรค์ ม.๓ ต.โนนสวรรค์ อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๕๐

๑๐.๖ อบต.โนนสง่า ต.โนนสง่า อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๘-๗๓๗๘

๑๐.๗ อบต.ขี้เหล็ก ต.ขี้เหล็ก อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐

๑๐.๘ อบต.บัวแดง ม.๕ ต.บัวแดง อ.ปทุมรัตต์ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๕๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๘-๗๔๕๘

๑๑. อำเภอหนองพอก

๑๑.๑ อบต.กกโพธิ์ ม.๒ ต.กกโพธิ์ อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๑๐

๑๑.๒ อบต.ภูเขาทอง ต.ภูเขาทอง อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐

๑๑.๓ อบต.หนองขุ่นใหญ่ บ้านดงบัง ม.๖ ต.หนองขุ่นใหญ่
อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๔-๕๐๘๑

๑๑.๔ อบต.บึงงาม บ้านบึงจะแะ ม.๗ ต.บึงงาม อ.หนองพอก
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐

๑๑.๕ อบต.ผาน้ำย้อย ม.๑ ต.ผาน้ำย้อย อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๑๐

๑๑.๖ อบต.หนองพอก ม.๘ ต.หนองพอก อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๑๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๓-๕๔๓๔

๑๑.๗ อบต.ท่าสีดา ม.๕ ต.ท่าสีดา อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๑๐

๑๑.๘ อบต.รอบเมือง ม.๔ ต.รอบเมือง อ.หนองพอก จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๑๐

๑๑.๙ อบต.โคกสว่าง บ้านโนนพระ ม.๖ ต.โคกสว่าง อ.หนองพอก
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๑๐

๑๒. อำเภอโพธิ์ชัย

๑๒.๑ อบต.คำพุง บ้านบึงบูรพา ม.๗ ต.คำพุง อ.โพธิ์ชัย จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๓๐

๑๒.๒ อบต.อัคคะคำ บ้านอัคคะ ม.๑ ต.อัคคะคำ อ.โพธิ์ชัย
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐

๑๒.๓ อบต.ขามเปี้ย ม.๒ ต.ขามเปี้ย อ.โพธิ์ชัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๖-๗๑๒๕

๑๒.๔ อบต.โพธิ์ศรี ม.๖ ต.โพธิ์ศรี อ.โพธิ์ชัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐

๑๒.๕ อบต.บัวคำ บ้านบัวคำ ม.๒ ต.บัวคำ อ.โพธิ์ชัย จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๓๐

๑๒.๖ อบต.หนองตาไก้ บ้านโคกล่าม ม.๖ ต.หนองตาไก้ อ.โพธิ์ชัย
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐

๑๒.๗ อบต.สะอาด ม.๔ ต.สะอาด อ.โพธิ์ชัย จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐

๑๒.๘ อบต.ดอนโอง บ้านดอนเจริญ ม.๒ ต.ดอนโอง อ.โพธิ์ชัย
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๓๐

๑๓. อำเภอโพธาราม

๑๓.๑ อบต.ศรีสว่าง บ้านปอแก้ว ม.๑๑ ต.ศรีสว่าง อ.โพธาราม
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๔๐

๑๓.๒ อบต.สามขา ต.สามขา อ.โพธาราม จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๔๐

๑๓.๓ อบต.ยางคำ ต.ยางคำ อ.โพธาราม จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๔๐

๑๓.๔ อบต.ท่าหาดยาว ม.๕ ต.ท่าหาดยาว อ.โพธาราม จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๔๐

๑๓.๕ อบต.โพธาราม บ้านโพธาราม ม.๕ ต.โพธาราม อ.โพธาราม
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๔๐

๑๔. อำเภอเมยวดี

๑๔.๑ อบต.ชุมพร ต.ชุมพร อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๕๐

๑๔.๒ อบต.เมยวดี ต.เมยวดี อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๕๐ โทรศัพท์
๐-๔๓๕๓-๓๑๑๓

๑๔.๓ อบต.บึงเลิศ ต.บึงเลิศ อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๕๐

๑๔.๔ อบต.ชมสะอาด ต.ชมสะอาด อ.เมยวดี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๕๐
โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๓-๓๒๑๓

๑๕. อำเภอศรีสมเด็จ

๑๕.๑ อบต.โพธิ์สัย บ้านโพธิ์สัยใหญ่ ม.๔ ต.โพธิ์สัย อ.ศรีสมเด็จ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๘๐

๑๕.๒ อบต.ศรีสมเด็จ ม.๑๐ ต.ศรีสมเด็จ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๖๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๘๑๒๓

๑๕.๓ อบต.โพธิ์ทอง ม.๓ ต.โพธิ์ทอง อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๒๖๐

๑๕.๔ อบต.เมืองเปลือย ม.๒ ต.เมืองเปลือย อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐

๑๕.๕ อบต.หนองใหญ่ ม.๕ ต.หนองใหญ่ อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐

๑๕.๖ อบต.หนองแวงควง ม.๒ ต.หนองแวงควง อ.ศรีสมเด็จ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๕.๗ อบต.สวนจิก บ้านสนามชัย ม.๑๓ ต.สวนจิก อ.ศรีสมเด็จ
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๘๐

๑๕.๘ อบต.บ้านบาก ม.๘ ต.บ้านบาก อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐

๑๖. อำเภอจังหาร

๑๖.๑ อบต.ดงสิงห์ ม.๑๑ ต.ดงสิงห์ อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๒ อบต.ดินดำ ต.ดินดำ อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๓ อบต.ป่าฝาง ม.๑๐ ต.ป่าฝาง อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๔ อบต.ยางใหญ่ ม.๒ ต.ยางใหญ่ อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๕ อบต.ผักแว่น ม.๘ ต.ผักแว่น อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๖ อบต.ม่วงลาด ม.๔ ต.ม่วงลาด อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๖.๗ อบต.จังหาร ต.จังหาร อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทรศัพท์
๐-๔๓๕๐-๓๐๖๘

๑๖.๘ อบต.แสนชาติ ม.๕ ต.แสนชาติ อ.จังหาร จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐

๑๗. อำเภอเมืองสรวง

๑๗.๑ อบต.คูเมือง ม.๗ ต.คูเมือง อ.เมืองสรวง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๒๐

โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๖๑๔๔

๑๗.๒ อบต.หนองหิน ม.๕ ต.หนองหิน อ.เมืองสรวง จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๒๒๐

๑๗.๓ อบต.กกกุง ม.๕ ต.กกกุง อ.เมืองสรวง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๒๐

๑๘. กิ่งอำเภอนองสี

๑๘.๑ อบต.คูกึ่ง ม.๒ ต.คูกึ่ง กิ่ง อ.หนองสี จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๔๐

๑๘.๒ อบต.หนองสี ม.๑๐ ต.หนองสี กิ่ง อ.หนองสี จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๖๑๐๕

๑๘.๓ อบต.เด่นราษฎร์ ม.๖ ต.เด่นราษฎร์ กิ่ง อ.หนองสี จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๑๔๐

๑๘.๔ อบต.สาวแห ม.๑ ต.สาวแห กิ่ง อ.หนองสี จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๑๔๐

๑๙. กิ่งอำเภอเชียงขวัญ

๑๙.๑ อบต.พลับพลา ม.๓ ต.พลับพลา กิ่ง อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๐๐๐

๑๙.๒ อบต.พระเจ้า บ้านป่าสุม ม.๓ ต.พระเจ้า กิ่ง อ.เชียงขวัญ

จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๘๒๖๒

๑๙.๓ อบต.หมู่มั่น ม.๘ ต.หมู่มั่น กิ่ง อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด

๔๕๐๐๐

๑๕.๔ อบต.เชียงขวัญ ม.๒ ต.เชียงขวัญ กิ่ง อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๐-๕๑๓๘

๑๕.๕ อบต.บ้านเชียง ม.๕ ต.บ้านเชียง กิ่ง อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐

๑๕.๖ อบต.พระธาตุ ม.๔ ต.พระธาตุ กิ่ง อ.เชียงขวัญ จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๐๐๐

๒๐. กิ่งอำเภอร่องเขาหลวง

๒๐.๑ อบต.บึงงาม ม.๑๐ ต.บึงงาม กิ่ง อ.ร่องเขาหลวง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๑-๘๒๖๑

๒๐.๒ อบต.มะบ้า ม.๒ ต.มะบ้า กิ่ง อ.ร่องเขาหลวง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐ โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๐๑๕๑

๒๐.๓ อบต.เหล่า ม.๓ ต.เหล่า กิ่ง อ.ร่องเขาหลวง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

๒๐.๔ อบต.ร่องเขาหลวง ม.๔ ต.ร่องเขาหลวง กิ่ง อ.ร่องเขาหลวง
จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๑๓๐

๒๐.๕ อบต.เทอดไทย ม.๕ ต.เทอดไทย กิ่ง อ.ร่องเขาหลวง จ.ร้อยเอ็ด
๔๕๑๓๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

อำนาจ เอมกลิ่นบัว

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด