

ประกาศเทศบาลตำบลดอนประดู่

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลดอนประดู่

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อย เกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

ฉะนั้น เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ สรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลดอนประดู่ จึงประกาศให้ทราบ ดังนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินการ และสรุปรำนาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างขององค์กรเทศบาลตำบลดอนประดู่ ประกอบด้วย

(๑) สภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาลซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๒ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบหรือกฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ จำนวน ๑ คน และรองประธานสภา จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิกสภาตามมติของสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่

(๑.๑) ประธานสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่ดำเนินกิจการของสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

(๑.๒) รองประธานสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๒) นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๒.๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติและนโยบาย

(๒.๒) สั่ง อนุญาตและอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๒.๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

(๒.๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒.๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๒.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายเทศบาลและกฎหมายอื่นบัญญัติไว้

(๒.๗) ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

(๓) รองนายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ จำนวน ๒ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ ซึ่งมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๔) เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

(๕) ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ จำนวน ๑ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่ และมีใช้สมาชิกสภาเทศบาลตำบลดอนประดู่ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

(๖) สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล 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 ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนักหรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานทั่วไป งานแผนงานและงบประมาณ งานกิจการสภา งานบริหารงานสาธารณสุข งานสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมการเกษตร โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายในงาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

๒) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๓) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๔) งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๕) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๖) งานบรรจุและแต่งตั้ง

๗) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๘) งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- ๙) งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๑๐) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- ๑๑) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- ๑๒) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๑๓) งานการลาทุกประเภท
- ๑๔) งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- ๑๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑๖) งานแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑๗) งานฝึกอบรม
- ๑๘) งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์
- และการร้องทุกข์
- ๑๙) งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๒๐) งานการให้พ้นจากราชการ
- ๒๑) งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับ
- การบริหารงานบุคคล
- ๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานธุรการ สารบรรณ
- ๒) งานเอกสารการพิมพ์
- ๓) งานประชุม
- ๔) งานพัสดุ/งานเบิกจ่าย/งานสวัสดิการ
- ๕) งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- ๖) งานอาคาร สถานที่

- ๗) งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๘) งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษา
นายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- ๙) งานวิเทศสัมพันธ์
- ๑๐) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๒) งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง
สำนัก หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- ๓) งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๔) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๕) งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- ๖) งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- ๗) งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- ๘) งานงบประมาณ
- ๙) งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- ๑๐) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม
- (ถ้ามี)
- ๑๑) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- ๑๒) งานประชาสัมพันธ์

- ๑๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๑๔) งานสถิติข้อมูล
- ๑๕) งานสารสนเทศ
- ๑๖) งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- ๑๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานเลขานุการของคณะผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานเลขานุการของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานการประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประชุมกรรมการต่าง ๆ ของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของคณะผู้บริหารหรือสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกรรมการต่าง ๆ ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ การประชุม การตั้งกระทู้ถามข้อซักถามของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๕) งานระเบียบการทะเบียนประวัติ
- ๖) งานสถิติสวัสดิการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ๗) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการศึกษาค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข
- ๒) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๓) งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

- ๔) งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- ๕) งานสุขาภิบาลชุมชน
- ๖) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานคุ้มครองผู้บริโภค
- ๘) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๙) งานกฎหมายสาธารณสุข
- ๑๐) งานบริการรักษาความสะอาด
- ๑๑) งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- ๑๒) งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- ๑๓) งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ

ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ๑๔) งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- ๑๕) งานสัตว์แพทย์
- ๑๖) งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการ

และแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- ๑๗) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- ๑๘) งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๑๙) งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- ๒๐) งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง

ควบคุมมลพิษ ทางน้ำ อากาศ และเสียง

- ๒๑) งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสีย

และสารอันตรายต่าง ๆ

- ๒๒) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๒๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์

๒) งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน

๓) งานพัฒนาชุมชน

๔) งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๕) งานจัดระเบียบชุมชน

๖) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส

๗) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๘) งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

๙) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

๑๐) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย

๑๑) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย

๑๒) งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑๓) งานด้านจิตวิทยา

๑๔) งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ การส่งเสริมและพัฒนา อาชีพ ฯลฯ

๑๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทานเพื่อการเกษตร
- ๒) งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร งานบรรจุภัณฑ์

และร้านสินค้าเกษตรกรรม

๓) งานป้องกัน ฝ้าระวัง และการบำบัดรักษาโรคระบาดสัตว์
จัดหาชีวภัณฑ์และเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์

๔) งานส่งเสริมให้เกษตรกรทำการเลี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ

๕) งานส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้

๖) งานตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ กฎหมายว่าด้วยการบำรุง
พันธุ์สัตว์ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ กฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลสัตว์ กฎหมายว่าด้วย
โรคพิษสุนัขบ้า และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗) งานส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร

๘) งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของงานนิติการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน
ดังนี้

๑.๒.๑ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานนิติกรรมและสัญญา

๒) งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ

๓) งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครอง
และดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง

๔) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

- ๕) งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- ๖) งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ๘) งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ใกล้เคียงประนีประนอม

ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง

๙) งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๐) งานการติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑๑) งานรับเรื่องร้องทุกข์และการอุทธรณ์

๑๒) งานพิจารณาเรื่องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์

๑๓) งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔) งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม
และการยกร่างนิติกรรมสัญญา ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

๑๕) งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง
และใช้มาตรการบังคับ ทางปกครองตามคำสั่ง

๑๖) งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมายคำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ
ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗) งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือ
ด้านกฎหมายและเป็นกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร

๑๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท การจัดทำ
หรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๒) งานวิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงเกิดเหตุสาธารณภัยทุกประเภท

๓) งานแผนการป้องกัน ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัย

๔) งานแผนการระงับเหตุ

๕) งานแผนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเร่งด่วน เช่น ที่พักอาศัย
เครื่องนุ่งห่ม อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค

๖) งานแผนการฟื้นฟูและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

๗) งานศูนย์รับแจ้งเหตุ

๘) งานรายงานผลดำเนินการงานตามแผนงานด้านต่าง ๆ

๙) งานสำรวจแหล่งธรรมชาติและจุดติดตั้งหัวรับน้ำดับเพลิง

๑๐) งานจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครบรรเทาสาธารณภัย

๑๑) งานฝึกอบรมและฝึกซ้อมตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๒) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้การป้องกันสาธารณภัยต่าง ๆ

แก่อุทธรณ์ ส่วนราชการ โรงเรียน สถานประกอบการต่าง ๆ

๑๓) งานตรวจสอบยานพาหนะ เรือดับเพลิง ปริมาณน้ำดับเพลิง
สารเคมีดับเพลิง และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๔) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ยานพาหนะ เรือดับเพลิง
สารเคมีดับเพลิง

๑๕) งานแผนการบำรุงรักษายานพาหนะ สารเคมีดับเพลิง

๑๖) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ
อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๗) งานสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘) งานสนับสนุนน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภคและการเกษตร

๑๙) งานส่งเสริมสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานรักษาความสงบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานควบคุมดูแลและบังคับการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ และกฎหมายอื่นที่กำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติควบคุมสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณาโดยเครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒) งานตรวจสอบกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ และระงับเหตุรำคาญ

๓) งานเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดกฎหมาย

๔) งานอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การกวดขันวินัยจราจร และการบังคับใช้กฎหมายจราจร

๕) งานควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการรักษาความสะอาด

๖) งานป้องกันภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๗) งานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน 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 งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มีผู้อำนวยการกองคลัง ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงานดังนี้

๒.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานเอกสารการพิมพ์
- ๓) งานประชุม
- ๔) งานพัสดุ/งานเบิกจ่าย/งานสวัสดิการ
- ๕) งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- ๖) งานอาคาร สถานที่
- ๗) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน
- ๒) งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- ๓) งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท
- ๔) งานการจัดทำบัญชี
- ๕) งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๖) งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ

- ๗) งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๘) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๙) งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ
- ๑๐) งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ
- ๑๑) งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๒) งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- ๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี

- ๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- ๔) งานปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

๕) งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๖) งานรวบรวมสถิติข้อมูลและระบบฐานข้อมูล เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์

วัสดุและทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๘) งานขออนุมัติเบิกตัดปี ขอย้ายเวลาเบิกตัดปี

๙) งานจัดทำหนังสือรับรองผลงานและทะเบียนคุมหนังสือรับรองผลงาน

๑๐) งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๑) งานจัดทำทรัพย์สิน

๑๒) งานควบคุมตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๓) งานการจำหน่ายพัสดุ

๑๔) งานจัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สินและทะเบียนคุมการยืม

๑๕) งานขออนุญาตใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินของทางราชการ

๑๖) งานอนุญาตและจัดทำบันทึกข้อตกลงการให้หน่วยงานอื่นใช้พัสดุ

ประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๗) งานการคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินทุกประเภท

๑๘) งานจดทะเบียนและต่อทะเบียนรถยนต์ส่วนบุคคล

๑๙) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ

๒๐) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

และเงินนอกงบประมาณ

๒๑) งานประชาสัมพันธ์การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๒) งานตอบข้อซักถาม ข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบ

๒๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ด้านการพัสดุและทรัพย์สิน

๒๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๒.๒.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานประเมินภาษี
- ๒) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานเสนอ

งานทะเบียนทรัพย์สินและงานบริการข้อมูล

- ๔) งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน

และเอกสารต่าง ๆ

- ๕) งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๖) งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๗) งานบริการจัดเก็บภาษีในระบบคอมพิวเตอร์
- ๘) งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
- ๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ บริหารธุรกิจการประปา

- ๑) งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา
- ๓) งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา

- ๔) งานจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำเดือน และประจำปี

ของกิจการประปา

- ๕) งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา
- ๖) งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา
- ๗) งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ

๘) งานออกไปเสริมค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา

๙) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการ
ประปา

๑๐) งานวางแผนการจัดการเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรค
ในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา ฯลฯ

๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๓) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน

และรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

๔) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย

และใบอนุญาต

๕) งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน

๖) งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๗) งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๘) งานทะเบียนทรัพย์สิน

๙) งานควบคุม ดูแล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่
และทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์

๑๐) งานบริการข้อมูลแผนที่

๑๑) งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

๑๒) งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่
ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๓) งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี

๑๔) งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา

๑๕) งานจัดทำรายงานประจำเดือน

๑๖) งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษี และด้านทะเบียนทรัพย์สิน

กับหน่วยงานอื่น

๑๗) งานกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระยะสั้นและระยะยาว

๑๘) งานให้บริการระบบโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT ระบบงานคอมพิวเตอร์

ระบบงานบริหารจัดการฐานข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจ

๑๙) งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ

และกระบวนการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือระบบสื่อมัลติมีเดีย ให้สามารถประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กร

๒๐) งานส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน

๒๑) งานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ประชาชนและสังคม

๒๒) งานพัฒนามาตรฐานและปรับปรุงคุณภาพการบริการเทคโนโลยี

สารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๒๓) งานสร้างเสถียรภาพและความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศขององค์กร

๒๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ

การผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการ ข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ให้มีผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานผังเมือง งานวิศวกรรมโยธา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๑.๑ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานดำเนินการตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน เพื่อพัฒนาพื้นที่และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) งานจัดทำและยกร่างเทศบัญญัติ ประกาศ ระเบียบตามกฎหมาย ว่าด้วยการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓) งานกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาเมือง

๔) งานการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๕) งานเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๖) งานจัดทำแผนงาน โครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเมือง ด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

๗) งานควบคุม กำกับดูแล ประสานงานติดตามแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๘) งานประเมินผลแผนงาน โครงการด้านการพัฒนาเมือง การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การใช้ประโยชน์ที่ดิน และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๙) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูลเพื่อออกแบบ และวางผังเพื่อการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟูการพัฒนาเมืองรวม และติดตามประเมินผลดำเนินงาน

๑๐) งานพัฒนาบริเวณพื้นที่เฉพาะแห่งของเมืองที่มีคุณค่าหรือมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณสถาน โบราณคดี และสถาปัตยกรรม

๑๑) งานกำกับ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมบูรณะโบราณสถาน และอาคารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ รวมทั้งการรวบรวมภาพถ่ายท้องถิ่นทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๑๒) งานบริหารจัดการศูนย์นิทรรศการเมืองประจำท้องถิ่น

๑๓) งานพัฒนาปรับปรุงพื้นที่เสื่อมโทรมตามแผนการอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

๑๔) งานเสริมสร้างความเข้าใจและส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในกระบวนการด้านผังเมือง

๑๕) งานสร้างเครือข่ายการพัฒนาเมืองระหว่างท้องถิ่นกับหน่วยงานระดับต่าง ๆ เพื่อความร่วมมือในงานด้านผังเมือง

๑๖) งานกำหนดคุณภาพและมาตรฐานการก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และการผังเมือง เพื่อการอนุรักษ์ พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

๑๗) งานศึกษาและพัฒนามาตรฐานและมาตรการกลไกทางผังเมืองในการพัฒนาเมืองตามผังเมืองรวมท้องถิ่น

๑๘) งานสำรวจ รังวัดภาคพื้นและด้วยภาพถ่ายทางอากาศหรือภาพถ่ายดาวเทียมเพื่อจัดทำ และผลิตแผนที่มาตราส่วนต่าง ๆ ในระบบภูมิสารสนเทศ

๑๙) งานสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่กำหนดแนวเขตโครงสร้างพื้นฐานเพื่อการบริหารและควบคุมการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒๐) งานดำเนินการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดรูปที่ดิน

๒๑) งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๒๒) งานศูนย์เทคโนโลยีข้อมูลเมืองด้านกายภาพ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านประชากร ด้านสิ่งแวดล้อมของเมือง และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๓) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการผังเมืองและพัฒนาเมือง

๒๔) งานจัดสัมมนาอบรมเพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง

๒๕) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ด้านการผังเมืองด้านการพัฒนาเมือง การอนุรักษ์ ปรับปรุง พื้นฟู และการพัฒนาเมือง

๒๖) งานวางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการผังเมือง

๒๗) งานตรวจสอบและพิจารณาสิ่งล่วงล้ำพื้นที่สาธารณะเพื่อให้สอดคล้องกับผังเมืองและการรักษาสภาพแวดล้อม

๒๘) งานการใช้บังคับและประสานการดำเนินคดีตามกฎหมาย

๒๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๓๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจ

๒) งานออกแบบและเขียนแบบ

๓) งานประมาณราคา

๔) งานจัดทำราคากลาง

๕) งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

๖) งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

๗) งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน

คลอง แหล่งน้ำ

- ๘) งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- ๙) งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- ๑๐) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๑๑) งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- ๑๒) งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๓) งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- ๑๔) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ

- ๑๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานสาธารณูปโภค งานช่างสุขาภิบาล โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๓.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานสารบรรณ
- ๒) งานเอกสารการพิมพ์
- ๓) งานประชุม
- ๔) งานพัสดุ/งานเบิกจ่าย/งานสวัสดิการ
- ๕) งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- ๖) งานอาคาร สถานที่
- ๗) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก

แก่ประชาชน

- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล
- ๒) งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ

อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๓.๒.๓ งานเกี่ยวกับการประปา

๑) งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิต
น้ำประปา

๒) งานควบคุมการผลิตน้ำประปา

๓) งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี

๔) งานจำหน่ายน้ำประปา

๕) งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ

๖) งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน

๗) งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา

๘) งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ

๙) งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอน

ในท่อประปา

๑๐) งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ

และอาคารสถานที่ ที่ใช้ในกิจการประปา

๑๑) งานสำรวจวางผังแนวท่อน้ำประปา

๑๒) งานประมาณการใช้น้ำประปา

๑๓) งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อน้ำประปา

๑๔) งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา

๑๕) งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา

๓.๒.๔ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

๑) สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์

ดัดแปลง ปรับปรุง

๒) ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ

อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม
ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์

๓) รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๔) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๕) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงาน หรือกฎหมายกำหนด

๖) เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๗) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๘) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๙) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานวิเคราะห์วิจัยข้อมูล สถิติการเจริญเติบโตของประชากรชุมชน สถานประกอบการที่จำเป็นในการวางแผนระบบบำบัดน้ำเสีย

๒) งานสำรวจและออกแบบบำบัดน้ำเสียสำหรับบ้านพักอาศัย อาคาร โรงแรม โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ

๓) งานสำรวจและออกแบบก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป

๔) ระบบระบายน้ำโสโครก ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย

๕) งานวางแผนการตรวจสอบและควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของสถานที่บำบัดน้ำเสีย อาคาร โรงพยาบาล และสถานประกอบการต่าง ๆ ประจำปี

๖) งานบริหารการจัดการคุณภาพน้ำ

๗) งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และบำบัดคุณภาพแหล่งน้ำตามธรรมชาติ และแหล่งน้ำต่าง ๆ

๘) งานตรวจสอบคุณภาพน้ำหลังการบำบัดก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ

๙) งานติดตามและประเมินผลการบำบัดน้ำเสีย

๑๐) งานทำความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสีย ตักขยะในบ่อสูบน้ำเสีย

บ่อพัก และบ่อดักไขมัน

๑๑) งานทำความสะอาด ล้างลอกท่อระบายน้ำเสียสาธารณะ

๑๒) งานวางแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสถานที่บำบัดน้ำเสีย ฯลฯ

๑๓) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาประถมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปจารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ให้มีผู้อำนวยการกองการศึกษา ระดับต้น เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ของงานธุรการ งานบริหารการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานสารบรรณ

๒) งานเอกสารการพิมพ์

- ๓) งานประชุม
- ๔) งานพัสดุ/งานเบิกจ่าย/งานสวัสดิการ
- ๕) งานประสานหน่วยงานราชการอื่น
- ๖) งานอาคาร สถานที่
- ๗) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๓) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๔) งานการศึกษาปฐมวัย
- ๕) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๔.๒.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- ๒) งานห้องสมุด
- ๓) งานพิพิธภัณฑ์
- ๔) งานเครือข่ายทางการศึกษา
- ๕) งานศึกษานิเทศก์
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- ๗) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๘) งานการศาสนา

๙) งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานการกีฬาและนันทนาการ

๒) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน

๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา

๕) งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงาน

เกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ

๖) งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา

๗) งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรม การละเล่น

พื้นบ้าน และกีฬาพื้นบ้าน

๘) งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬา

และนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร

๙) งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ

๑๐) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จาก

ทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด งานวิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทาง แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงาน รับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ให้มีปลัดเทศบาล ระดับกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลดอนประดู่ ประกอบด้วย

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๓) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุน

หน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน

รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

นอกจากอำนาจและหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว เทศบาลตำบลดอนประดู่ มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณสุขการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา
- (๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (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 และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาและการวิศวกรรมจราจร

(๒๘) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๙) การควบคุมอาคาร

(๓๐) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๒) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลตำบลดอนประดู่ สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลดอนประดู่ ตำบลดอนประดู่ อำเภอปากพะยูน จังหวัดพัทลุง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๗๔๖๑ - ๐๗๑๕ โทรสาร ๐ - ๗๔๖๑ - ๐๗๑๖ และสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทาง Internet ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.donpradoo.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เจริญ จันทร์แก้ว

นายกเทศมนตรีตำบลดอนประดู่