



ประกาศเทศบาลตำบลดงเจน
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลดงเจน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒,๒๕๓,๒๕๕,๒๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลดงเจน กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
 - ฝ่ายอำนวยการ
 - ฝ่ายธุรการ
 - ฝ่ายปกครอง
๒. กองคลัง
 - ฝ่ายบริหารการคลัง
 - ฝ่ายพัฒนารายได้
๓. กองช่าง
 - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
 - ฝ่ายการโยธา
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
 - ฝ่ายบริการสาธารณสุข
๕. กองการศึกษา
 - ฝ่ายบริหารการศึกษา
 - ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดเทศบาลดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นที่ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาและคณะกรรมการต่างๆของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานเว็บไซต์ งานจัดทำฎีกาสถาบันปลัดเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ งานวินัยและการดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย งานรับเรื่องร้องเรียนหรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายธุรการ

๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ การรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๑.๖ งานระบบงานคอมพิวเตอร์...

๑.๖ งานระบบงานคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว และเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่งแก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ เผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายปกครอง

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและการจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การตัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัยและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัยพิบัติ การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัยและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานสวัสดิการ สังคม และการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนงานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพพลานามัย คั้นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้และยางพารา เป็นต้น สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตรกรและประเมินโดยทั่วไปช่วยตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายควบคุมและปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการหรือในสถานีดทดลอง ซึ่งดำเนินการคั้นคว่ำทดลองและวิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วน

/ราชการในกองคลัง...

ราชการในกองคลัง ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานการคลัง

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุและเครื่องหมายเลขประจำทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่าย ใบเสร็จรับเงินทุกชนิดและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำปีและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินงานจัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่ายจัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณงานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินสะสมจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุนจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการการรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลังงานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงรายรับและรายจ่ายและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของกองคลัง เช่น การเบิกจ่ายเงินบำนาญให้กับข้าราชการบำนาญ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการบำนาญ เช่น ภาษีที่รัฐบาลจัดสรรเงินบำเหน็จตกทอด เงินงบประมาณตามโครงการถ่ายโอนโครงการสาธารณและเงินอื่นๆจากจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับงานของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล ดำเนินการเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายพัฒนารายได้

๒.๖งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ เรงรัด การจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ปรับปรุงพัฒนารายได้ให้ท้องถิ่นมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ควบคุมการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษีแก่ท้องถิ่น โดยให้นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีในท้องถิ่นตามข้อมูลใน ผ.ท.๔ พร้อมทั้งแก้ไขปัญหายุ่งยาก เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ประชาชน ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินในเขตเทศบาล จัดเก็บข้อมูลภาษีอากร ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ ในการประกอบกิจการการค้าตามพระราชบัญญัติ การสาธารณสุข จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน เช่น การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน(ผ.ท.๔) ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี(ผ.ท.๕) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับข้อมูลให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบันและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๒.๗ งานผลประโยชน์...

๒.๗ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ดังนั้นงานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีตรวจสอบ และจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บภาษี(ผ.ท.๕)

รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียมพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี จัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวันเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน, งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่, งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม, งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี, งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างบ้าน งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองช่าง ดังนี้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๓.๑ งานวิศวกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการวางโครงการ ก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ออกแบบคำนวณ งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตก่อสร้างอาคารด้านวิศวกรรม และงานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับสำรวจ ออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านสถาปัตยกรรมเขียนแบบแปลนวางโครงการ แบบแผน และจัดทำผังการก่อสร้างประมาณราคา ค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมตรวจสอบ แสดงรายการ รายงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคารทางด้านสถาปัตยกรรมให้คำปรึกษา แนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๓.๓ งานผังเมือง...

๓.๓ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลสถิติ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองของบริเวณ พื้นที่ในเขตสำรวจเพื่อการผังเมือง รวมทั้งโครงการและนโยบายการพัฒนาต่างๆ ทั้งในระดับท้องถิ่นประมวลวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่สำรวจรวบรวมได้ให้เป็นรูปตาราง แผนที่ กราฟ แผนภาพ และอื่นๆจัดทำรายงานและวาง หรือจัดผังเมืองต่างๆ ทั้งผังภาค ผังเมืองรวม และผังเมือง เฉพาะและรวมถึงการสำรวจ

ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไขป้องกัน ปัญหาต่างๆ ของชุมชนด้านผังเมือง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่อุปกรณ์ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานสาธารณกุศล งานจัดทำฎีกากองช่าง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายการโยธา

๓.๕ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานซ่อมบำรุงรักษาถนนหนทางงานควบคุมตกแต่งอาคารสถานที่ งานควบคุมพัสดุด้านการโยธา งานควบคุมการใช้พาหนะ เครื่องจักรกล และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงหล่อลื่น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม ฯลฯ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจงานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรมราคา ด้านภูมิสถาปัตยกรรมและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานออกแบบประมาณการจัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า งานวางโครงการขยายไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ งานควบคุมพัสดุประจำงานการรายงานการจัดทำตารางข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับสถานที่ไฟฟ้า และจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อนุรักษ์เครื่องจักรกล และยานพาหนะประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษางานจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ การรวบรวมประวัติเครื่องจักร และยานพาหนะแผนงานและควบคุม การบำรุงรักษา การซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขตามมาตรฐานบริการสาธารณสุขด้านคุณภาพชีวิต ซึ่งประกอบด้วย มาตรฐานสาธารณสุขมูลฐาน มาตรฐานการพัฒนาการกำจัดขยะมูลฝอย มาตรฐานการพัฒนาการดำเนินการด้านเอดส์ มาตรฐานการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข มาตรฐานห้องน้ำสาธารณะ มาตรฐานหอพักและมาตรฐานโรงฆ่าสัตว์ ด้านการลงทุน ทรัพยากรธรรมชาติและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

/- ฝ่ายบริหารงาน...

- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ การประกอบการค้าและกิจกรรมตามเทศบัญญัติด้านสาธารณสุข การป้องกันควบคุม

แก้ไขเหตุรำคราญและมลภาวะ งานสุขภาพิบาลโรงงาน งานอาชีพะอนามัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวางแผนสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขงานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัดงานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุขงานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือนของเทศบาลงานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุขงานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุขงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนควบคุมการปฏิบัติและประเมินผลตามแผนงานรับ - ส่งผู้ป่วยเพื่อการรักษาต่อประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข งานนิเทศและติดตามผลทางด้านสาธารณสุขงานเผยแพร่และฝึกอบรมกิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขงานโครงการพิเศษ เช่น โครงการหน่วยบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกวาดและล้างทำความสะอาดถนน ทางเท้า และพื้นที่สาธารณะ งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการประชุมสัมมนา งานจัดทำฎีกากองสาธารณสุขฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายบริการสาธารณสุข

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขงานโครงการพิเศษตามนโยบายของรัฐบาลงานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขงานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขงานประเมินผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานนิเทศและติดตามผลทางด้านสาธารณสุขงานเผยแพร่และฝึกอบรมกิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุขงานด้านสุขศึกษา จัดนิทรรศการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความด้านสื่อต่างๆ งานอนามัยแม่และเด็กงานวางแผนครอบครัวงานโภชนาการงานอนามัยโรงเรียนงานสาธารณสุขมูลฐานและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

/๔.๘ งานป้องกันและ...

๔.๘ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคล ซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้างานป้องกันโรคติดเชื้อ หรืออันตราย หรือเหตุรำคาญจากสัตว์งานรายงานข้อมูลสถิติและศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษานอกระบบ การศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษาโดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งส่วนราชการในกองการศึกษา ดังนี้

- ฝ่ายบริหารการศึกษา

๕.๑งานด้านบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดการจัดส่งเสริมการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดหาสื่ออุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานต่างๆโรงเรียนในเขตพื้นที่รับผิดชอบ การประสานงานกับสถานศึกษาผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความประพฤติของเด็กและเยาวชนเป็นรายบุคคล การให้คำแนะนำ ปรึกษาในการดำเนินงานแก่ผู้ดูแลเด็ก การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาความพร้อมแก่เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา อย่างเหมาะสมตามวัย เต็มตามศักยภาพ และมาตรฐานการศึกษา และพร้อมเข้ารับการศึกษาในระดับชั้นพื้นฐานต่อไป งานธุรการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๒งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำประกาศ คำสั่ง ปฏิทินปฏิบัติงานตามโครงการ ประจำปีของฝ่ายการศึกษา การจัดทำโครงการต่างๆ การจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ การปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน การรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง การควบคุมการจัดเก็บ ระเบียบ กฎหมายงานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการงานการศึกษา ทั้งเข้า - ออก รวมถึงประกาศ คำสั่งทางการศึกษา การควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ และนำส่งงานต่างๆ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ งานการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

/๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย...

๕.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานด้านการศึกษาปฐมวัยประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที

ได้รับมอบหมาย การควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานโรงเรียนงานประชุมอบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษางานประสานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสาธารณกุศล งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านงบประมาณ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานการประชุมสัมมนา งานจัดทำฎีกากองสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นสนับสนุนการโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรมพื้นบ้านรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วม จัดค่ายวิชาการทางการศึกษา จัดอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมให้เด็กและเยาวชนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ จัดการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ สนับสนุนกีฬาต่อต้านยาเสพติดของชุมชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๕งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชนเทศบาล งานเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษา ศิลปะ วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี งานเกี่ยวกับการจัดนันทนาการของเด็กและเยาวชน งานเกี่ยวกับการพัฒนาเด็กเล็กและเยาวชนในเขตเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกีฬาและนันทนาการ ทั้งกีฬาเพื่อสุขภาพอนามัย กีฬาเพื่อการแข่งขัน และกีฬาเพื่ออาชีพประสานกับเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบและเด็กเร่ร่อนสำรวจข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กีฬาและนันทนาการ ติดตามประเมินผลกิจกรรมเยาวชนบริหารงานเยาวชน และบำรุงรักษาสนามกีฬา อุปกรณ์กีฬาส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ วิเคราะห์วิจัย พัฒนา ประเมินผลป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างมีมาตรฐานประสานนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของเทศบาล และร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อควบคุมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ป้องกันแก้ไขปัญหาและส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษาอย่างยั่งยืนส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นรณรงค์ปลูกฝังแนวคิดในการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็กและเยาวชนส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะสำหรับนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๗ งานกิจการศาสนา...

๕.๗ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรมการดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา การส่งเสริมศีลธรรมและจริยธรรมการจัดนิเทศการจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม จริยธรรมการกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณี

ท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕.๘งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและศิลปวัฒนธรรมประเพณีของชาติการจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและเอกลักษณ์ของชาติงานจัดกิจกรรมอนุรักษ์ ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ของท้องถิ่นและของชาติงานจัดตั้งกลุ่มสนใจ ชุมนุม มูลนิธิ กิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรมประเพณี เอกลักษณ์ของท้องถิ่นและของชาติประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และเอกลักษณ์ท้องถิ่นและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภชาติ พองจำ)
นายกเทศมนตรีตำบลดงเจน