



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก
เรื่อง โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ
เพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปเพื่อแสดงความคิดเห็นและรักษาสิทธิต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากเห็นเป็นการสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก จัดโครงสร้างองค์กรในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
โครงสร้างองค์กรแบ่งส่วนราชการเป็น ๗ กอง ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานบริหารงานบุคคล งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานประสานงานหน่วยอื่น งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการใดรับผิดชอบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูลวิชาการทางท้องถิ่น งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนิติการ งานนิติกรรมสัญญา งานการดำเนินการทางคดี งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ กองคลัง

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเบิกจ่าย รับ นำส่ง เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นๆ งานเบิกจ่าย การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน งานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายทุกประเภท งานงบแสดงฐานะทางการเงิน งานตรวจสอบบัญชี งานวิชาการด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบภายใน งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการแก่หน่วยงานท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานภาษีอากรค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ งานซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียน พัสตุ ครุภัณฑ์ทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุและยานพาหนะ งานจำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนการด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมและประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ปรับปรุง และซ่อมแซมโครงการก่อสร้างต่าง ๆ งานก่อสร้างและบูรณะสภาพและโครงการพิเศษ งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและพาหนะ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบ และจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริหารข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานสาธารณูปโภค และกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานไฟฟ้าและแสงสว่างสาธารณะ งานจัดตกแต่ง สถานที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและแผนที่ งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม แผนที่แสดงเส้นทาง การจัดทำแผนที่แบบต่างๆ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุม ทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง งานรังวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังโรค การให้บริการสาธารณสุข เช่นการส่งเสริมสุขภาพ การส่งเสริมและพัฒนาการสุขาภิบาลและอนามัย การควบคุมโรค การรักษาพยาบาล การสุศึกษา การเผยแพร่ และรณรงค์ การนิเทศงาน ติดตามและประเมินผลงาน การจัดให้มีและปรับปรุงระบบขยะและสถานที่กำจัดขยะ การบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีและสนับสนุนนโยบายและ สนับสนุนนโยบายด้านสาธารณสุข เป็นต้น โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑.๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลทั่วไป งาน สุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานชีวอนามัย งานควบคุมจัดการสิ่งแวดล้อม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน สาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันยาเสพติด งานสุศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

๑.๔.๓ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมสิ่งปฏิกูลงานรักษา ความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเฝ้าระวัง งานระบาดวิทยา งาน โรคติดต่อและสัตว์นำโรค งานโรคเอดส์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานบริการสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาและพยาบาล งาน ชันสูตรสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานทันตกรรม งานสัตวแพทย์และกิจการโรงฆ่าสัตว์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย

๑.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมประเพณีและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น การส่งเสริมภูมิ ปัญญาท้องถิ่น การดูแลรักษาคัมภีร์โบราณสถาน โบราณวัตถุและศิลปวัตถุที่เป็นเอกลักษณ์ทาง สถาปัตยกรรม ของท้องถิ่น การจัดการศึกษาในระดับพื้นฐาน เด็กอนุบาลและปฐมวัย การบูรณปฏิสังขรณ์วัด โดยให้มีส่วน ราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๕.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา งานลูกเสือและยุวกาชาด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการ เด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานที่ศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖ กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การส่งเสริมและพัฒนาเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส เป็นต้น โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.๖.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสวัสดิการทั่วไป งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรม งานงบประมาณ งานส่งเสริมสนับสนุน กระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชราผู้ยากไร้ และผู้พิการ งานส่งเสริมสุขภาพในชุมชน งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ งานพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน งานกิจกรรมพัฒนาสตรี งานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์เด็ก งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร และปศุสัตว์ การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปศุสัตว์ การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค การติดตามและประเมินผล การให้บริการด้านการควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช การส่งเสริมพัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต การเพาะปลูกอย่างถูกวิธี เป็นต้น โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๗.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร งานวิชาการทางด้านการเกษตร งานพัฒนาความรู้ด้านการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๗.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาดในสัตว์ งานส่งเสริม ปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เป็นต้น โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

- งานควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ภายในในองค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการเงิน บัญชีและการจัดทำงบประมาณ

๒. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก ดังนี้

- (๑) จัดให้มีการบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูล
- (๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
- (๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือ บุคลากรให้ตาม

ความจำเป็นและสมควร

องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำ กิจกรรมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- (๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ
- (๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
- (๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- (๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
- (๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
- (๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม
- (๑๑) กิจกรรมเกี่ยวกับพาณิชยกรรม
- (๑๒) การท่องเที่ยว
- (๑๓) การผังเมือง

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเป็นของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาคอาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

- ๒.๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.๒.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒.๒.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๒.๒.๔ การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น
- ๒.๒.๕ การสาธารณสุข
- ๒.๒.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- ๒.๒.๗ การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน

/๒.๒.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว...

- ๒.๒.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๒.๙ การจัดการศึกษา
- ๒.๒.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๒.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๒.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๒.๒.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๒.๑๔ การส่งเสริมการกีฬา
- ๒.๒.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒.๒.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.๒.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๒.๒.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- ๒.๒.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- ๒.๒.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๒.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒.๒.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒.๒.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒.๒.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.๒.๒๕ การผังเมือง
- ๒.๒.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒.๒.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒.๒.๒๘ การควบคุมอาคาร
- ๒.๒.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒.๒.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก ๘๕ ม.๕ ตำบลจรเข้มาก อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๑๔๐ เว็บไซต์สำนักงาน : www.chorakhemak.go.th / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : jorakemak.go.th@gmail.com โทร. ๐๔๔-๖๖๖๒๔๗-๘

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายไพฑูรย์ บาลโสง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มาก