



ที่ กพ ๕๒๘๐๖/๕๙๒

สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ  
ถนนกำแพงเพชร - ขาณุวรลักษบุรี  
กพ ๖๒๑๒๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน  
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน  
สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จำนวน ๔ ชุด
๓. แผ่นซีดีบันทึกประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการ  
ดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล  
ข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้  
หน่วยงานของรัฐ ต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่องโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจ  
หน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับ  
หน่วยงานของรัฐลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรา ๗ (๑) - (๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลท่ามะเขือจึงขอส่งประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจ  
หน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับ  
เทศบาลตำบลท่ามะเขือลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมานพ ปัทมาลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

กองวิชาการและแผนงาน

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

โทรศัพท์ 0 5578 1010

โทรสาร 0 5578 1884



## ประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

.....

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบัญญัติของกฎหมาย รวมถึงการให้สิทธิบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการและได้กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลไว้

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ ของทางราชการ สามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิอำนาจหน้าที่และวิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือไว้ ดังต่อไปนี้

### ๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน รวมทั้งสภาพปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่างๆ เรียบร้อยแล้ว จึงนำผลการวิเคราะห์มาจัดทำกรอบโครงสร้างส่วนราชการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ดังนี้

**๑.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน** เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อการบังคับบัญชาของปลัดเทศบาล มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- ๓) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- ๔) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- ๕) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- ๖) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- ๗) งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- ๘) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ สำนักปลัด** มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของเทศบาล และการดูแลรับผิดชอบงานในฝ่ายต่างๆ โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

### ๑.๒.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๓) งานเลขานุการ และงานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- ๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๖) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๗) งานจัดเตรียมวาระการประชุม
- ๘) งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล รายงานการประชุมสภา
- ๙) งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับการประชุมการตั้งข้อซักถามของสภา
- ๑๐) งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภา
- ๑๑) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งทุกระดับ
- ๑๒) งานรัฐพิธี และพิธีการต่างๆ
- ๑๓) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

### ๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
  - ๒) งานบรรจุแต่งตั้งโอน ย้าย เลื่อนระดับและการดำเนินการทางวินัย
  - ๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก หรือการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร เป็นพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
  - ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
  - ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
  - ๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
  - ๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
  - ๘) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จบำนาญความชอบเป็นกรณีพิเศษ
  - ๙) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
  - ๑๐) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ทุกประเภท
  - ๑๑) งานตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและสรุปผล
  - ๑๒) งานแจ้งมติ กทจ.กำหนดเพชรรให้กองหรือฝ่ายต่างๆ ทราบ
  - ๑๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- ### ๑.๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้
- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
  - ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๓) งานวิเคราะห์และพิจารณา ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย ฯลฯ

๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๘) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตรวจสอบและจัดระเบียบให้ตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๒) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๔) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๕ งานพัฒนาชุมชน ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานประชาคมหมู่บ้านและประชาคมเมือง

๒) งานจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานและข้อมูล จปฐ.

๓) งานส่งเสริม พัฒนาอาชีพ และเพิ่มรายได้

๔) งานฝึกอบรมและพัฒนาชุมชนตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัว

๕) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

๖) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน ตลอดจนผู้สูงอายุ

๗) งานแสวงหาผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชนเพื่อพัฒนาชุมชน

๘) ส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในท้องถิ่นของตน

๙) อำนวยความสะดวก และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชน

๑๐) ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ

๑๑) งานการสังคมสงเคราะห์ผู้มีปัญหาสังคม เช่น เด็ก วัยรุ่น คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ติดยา ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการติดเชื้อ คนพิการ ทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม

๑๒) งานพิจารณาปัญหาและการให้สงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์

๑๓) งานสัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ ช่วยเหลือโดยถูกต้องเหมาะสม

๑๔) งานออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้

๑๕) งานจัดทำสถิติ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์

๑๖) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางสังคมสงเคราะห์ การอื่นๆ

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒.๖ งานทะเบียนราษฎร ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒) งานเกี่ยวกับบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

๓) งานการแจ้งเกิด

๔) งานการแจ้งตาย

๕) งานแจ้งย้ายที่อยู่

๖) งานการแจ้งย้ายปลายทาง

๗) งานการแจ้งแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน

๘) งานการแจ้งขอเลขที่บ้าน

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน และงานผลประโยชน์ เช่น งานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล แบ่งออกเป็น ๕ งาน คือ

#### ๑.๓.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้มีความเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก

๓) แต่งตั้งคำสั่ง - กรรมการ งานต่างๆ ในกองคลัง

๔) งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างและพนักงานจ้างในกองคลัง

๕) ลงเวลานัดหมายการประชุม อบรม และแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า

๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของกองคลัง

๗) งานโครงการต่างๆ สรุปรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการของกองคลัง

๘) ประสานงานในการดำเนินโครงการของกองคลัง

๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๒ งานการเงินและบัญชี ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- ๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานการซื้อการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานการจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๔ งานผลประโยชน์ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บ

จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ

๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่น

๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้าย

ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน

๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ

๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และ

รายได้อื่น

๑๒) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

๑๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

๑๔) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่

๑๕) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

๑๖) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลง

๑๗) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน

๑๘) การจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๑๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓.๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ออกสำรวจข้อมูลพร้อมปรับปรุงข้อมูล ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) ปรับข้อมูลโปรแกรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๓) ปรับปรุงแผนที่ในงานของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินต่างๆ ของงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔ กองช่าง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

**๑.๔.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานสารบรรณประจำกองช่าง ให้มีความเรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ ทั้งภายในและภายนอก
- ๓) จัดทำรายงานการประชุมภายในกองช่าง
- ๔) แต่งตั้งคำสั่ง - กรรมการงานต่างๆ ในกองช่าง
- ๕) ลงเวลานัดหมายการประชุม อบรม และแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ส่วนหน้า

- ๖) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของกองช่าง
- ๗) งานโครงการต่างๆ สรุปรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการของกองช่าง
- ๘) ประสานงานในการดำเนินโครงการของกองช่าง
- ๙) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองช่าง เงินเดือนของพนักงาน พนักงานจ้าง

คำรักษาพยาบาล และค่าเล่าเรียนบุตร

- ๑๑) เบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ
- ๑๒.) งานบริหารพัสดุกองช่าง
- ๑๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔.๒ งานวิศวกรรม ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- ๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- ๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียด

ทางด้านวิศวกรรม



- ๓) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- ๔) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๓ งานสถาปัตยกรรม ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

มัณฑนศิลป์

- ๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม

กฎหมาย

- ๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- ๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- ๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- ๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๙) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- ๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมมัณฑนศิลป์ และงานด้านศิลปกรรมต่างๆ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๔ งานสาธารณูปโภค ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานด้านการก่อสร้างอาคารถนน สะพาน ทางเท้าเขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- ๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- ๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- ๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- ๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- ๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- ๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- ๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๔.๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- ๒) งานประมาณการ
- ๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
- ๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- ๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๖) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- ๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๑.๔.๖ งานสวนสาธารณะ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม
- ๒) งานควบคุมดูแล บำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- ๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๔) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- ๖) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- ๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่นๆ งานศูนย์บริการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันและบำบัดโรค การสุขาภิบาล การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล การควบคุมบำบัดน้ำเสีย การดูแลรักษาสวนสาธารณะ ป้องกันและบำบัดยาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

#### ๑.๕.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
- ๒) งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๓) งานจัดทำคำสั่ง และประกาศของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๔) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ ของพนักงาน ลูกจ้าง  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) งานจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาล และนอกงบประมาณ  
ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๗) งานควบคุมการเบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองสาธารณสุข  
และสิ่งแวดล้อม
- ๘) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๙) งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๕.๒ งานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานอนามัยโรงเรียน
- ๒) งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๓) งานวางแผนครอบครัว
- ๔) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๕) งานสุขศึกษา
- ๖) งานนิเทศงานอาสาสมัครสาธารณสุขในเขตเมือง (อสม.)
- ๗) งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคขั้นพื้นฐาน
- ๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานสุขาภิบาลอาหาร และงานตลาดสดน้ำซึ่
- ๒) งานเฝ้าระวังความปลอดภัยของอาหาร
- ๓) งานสุขาภิบาลสถานบริการแต่งผมเสริมสวย
- ๔) งานการสำรวจสถานประกอบการที่มีลักษณะการประกอบกิจการเข้าข่าย

ต้องควบคุมตามเทศบัญญัติ การทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ประกอบการให้มาขอใบอนุญาตและขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการ

๕) งานการตรวจแนะนำด้านสุขาภิบาลของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติ งานการประเมินค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่างๆ ของสถานประกอบการตามเทศบัญญัติงานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ปฏิบัติถูกต้องด้วยสุขลักษณะ

- ๖) งานควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- ๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕.๔ งานรักษาความสะอาด ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) งานกวาดถนนและสถานที่สาธารณะตามจุดต่างๆ ภายในเขตเทศบาล
- ๒) งานเก็บขนขยะมูลฝอยตามถนน ตรอก ซอย สถานที่ราชการและสถานที่

สาธารณะภายในเขตเทศบาล

๓) งานการจัดทำแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้งานรักษาความสะอาดและขออนุมัติซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งขออนุมัติซ่อมวัสดุอุปกรณ์เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

- ๔) งานระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย

๕) งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข ประสานแผนการปฏิบัติงานในเทศและติดตามประเมินผลงานด้านสาธารณสุข

๖) งานเกี่ยวกับการเผยแพร่ ฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข การจัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารเผยแพร่ด้านสาธารณสุข

- ๗) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๘) งานการกวาดล้างและลอกท่อระบายน้ำ
- ๙) งานเฉพาะกิจ

- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ กองวิชาการและแผนงาน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาลหรือเมืองพัทยาและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

#### ๑.๖.๑ งานธุรการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานสารบรรณ ให้มีความเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ๒) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๓) แต่งตั้งคำสั่ง - กรรมการ งานต่างๆ ในกองวิชาการและแผนงาน

ล่วงหน้า

๔) ลงเวลานัดหมายการประชุม อบรม และแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบ

กองวิชาการและแผนงาน

๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของ

กองวิชาการและแผนงาน

๖) งานโครงการต่างๆ สรุปรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการของ

๗) ประสานงานในการดำเนินโครงการของกองวิชาการและแผนงาน

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖.๒ งานนิติการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการตามกฎหมาย

๒) งานจัดทำนิติกรรม งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อ

การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและ

๔) การจัดทำนิติกรรมสัญญา งานตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

๕) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๖) งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

ท่ามะเขือ

๗) ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์ และการจัดซื้อจัดจ้างเทศบาลตำบล

๘) ศูนย์ยุติธรรมชุมชนเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๙) ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๑๐) ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๑๐) ศูนย์คุ้มครองและรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้บริโภค

๑๒) ศูนย์ให้ความช่วยเหลือทางกฎหมาย

๑๓) งานตรวจสอบภายใน

๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภค

๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๕) การจัดทำเรียงเรียงแผนพัฒนาเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล ระยะปานกลาง และแผนพัฒนาเทศบาลประจำปี

เกี่ยวข้อง

๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่สนองหน่วยงานหรือองค์กรที่

๗) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ  
สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการ  
ประเมินผลงานตามแผน

๘) งานควบคุมภายใน

๙) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการ  
เพื่อการวางแผนและการประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖.๔ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลรับผิดชอบการปรับปรุง แก้ไข จัดทำเว็บไซต์เทศบาลตำบล  
ท่ามะเขือ

๒) การจัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินการของเทศบาล

๓) งานสารนิเทศ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานรวบรวมข้อมูลสถิติ  
ต่างๆ เพื่อประโยชน์ ในการประชาสัมพันธ์

๔) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

๕) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล

๖) งานบริหารพัสดุของกองวิชาการฯ

๗) งานติดต่อประสานงานทุกหน่วยงานของส่วนราชการ

๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๖.๕ งานจัดทำงบประมาณ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และ  
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒) งานตรวจสอบการดำเนินการด้านการงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ  
ให้เป็นไปตามระเบียบด้านการงบประมาณ

๓) งานส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาล

๔) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

๕) งานรวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๖) งานวางแผนการใช้จ่ายเงิน ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ

กองวิชาการและแผนงาน

๗) งานจัดซื้อจัดจ้างของกองวิชาการและแผนงาน

๘) งานควบคุม ตรวจสอบ ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

๙) งานรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเงินอุดหนุนเพื่อ  
กำหนดแนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

๑๐) งานประสานงาน รวบรวม จัดทำเอกสาร และจัดประชุมพิจารณาให้เงิน

อุดหนุนของเทศบาล

๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗ กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผลตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยกำหนดส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

**๑.๗.๑ งานธุรการ** ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำและพัฒนาระบบงานสารบรรณ ประจำกองการศึกษา ให้มีความเรียบร้อยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก

๓) แต่งตั้งคำสั่ง - กรรมการ งานต่างๆ ในกองการศึกษา

๔) ลงเวลานัดหมายการประชุม อบรม และแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบ

ล่วงหน้า

๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของ

กองการศึกษา

๖) งานโครงการต่างๆ สรุปรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการของ

กองการศึกษา

๗) ประสานงานในการดำเนินโครงการของกองการศึกษา

๘) งานการเงิน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๙) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา

๑๐) เงินเดือนของพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

๑๑) ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

๑๒) เบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ

๑๓) งานบริหารพัสดุกองการศึกษา

๑๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๕) เบิกจ่ายเงินตามโครงการต่างๆ

๑๖) งานบริหารพัสดุกองการศึกษา

๑๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗.๒ งานบริหารและส่งเสริมการศึกษา** ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) งานบุคลากรในกองการศึกษา

๒) งานภารกิจการถ่ายโอนการศึกษา

๓) งานการศึกษาปฐมวัย และงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔) งานจัดทำแผนงานการศึกษา

๕) งานพัฒนานวัตกรรมและสื่อทางการศึกษา

๖) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๗) งานประสานงานการดำเนินงานด้านวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๘) งานประชุม อบรม สัมมนา ด้านการศึกษา
- ๙) งานจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗.๓ งานศาสนา ประเพณี และศิลปวัฒนธรรม ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานสนับสนุนและอนุรักษ์ศิลปะและมรดกทางวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๒) งานพัฒนาแนะนำศิลปวัฒนธรรม
- ๓) งานสนับสนุนส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น
- ๔) งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) งานสนับสนุนกิจกรรมวันสำคัญของชาติ งานประจำปีของอำเภอและจังหวัด
- ๖) งานประชาสัมพันธ์งานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๗) งานประเพณีวัฒนธรรมอื่น ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานส่งเสริมพระพุทธศาสนา
- ๙) งานส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๗.๔ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) งานจัดการแข่งขันกีฬาเยาวชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป
- ๒) งานสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาให้โรงเรียนในเขตเทศบาล ละครประจำชุมชน
- ๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนกีฬาทุกประเภท
- ๔) งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ

**๑.๗.๕ งานโรงเรียนและงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้**

- ๑) จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และดูแลเด็ก
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกิจวัตรของเด็ก เพื่อให้เด็กมีความเจริญเติบโตมีพัฒนาการ

ทุกด้าน

- ๓) ส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในลักษณะบูรณาการเชิงสร้างสรรค์
- ๔) สังเกต และบันทึกการเจริญเติบโต พฤติกรรมของเด็ก เพื่อจะได้เห็นความ

เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะนำไปสู่การค้นหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขได้ทันที่

- ๕) งานจัดสิ่งแวดล้อมที่น่าอยู่ ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเหมาะสมในการ

พัฒนาเด็กทุกด้าน

- ๖) ประสานสัมพันธ์ระหว่างเด็กกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง และสมาชิกในครอบครัว

- ๗) มีการพัฒนาตนเองในทางวิชาการและอาชีพใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเอง

อยู่เสมอ

- ๘) รู้จักใช้ประโยชน์จากแหล่งข้อมูล ความรู้ และเครือข่ายการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

- ๙) งานจัดเตรียมอาหารที่มีคุณภาพและถูกต้องตามหลักโภชนาการ

- ๑๐) งานรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

และโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

- ๑๑) งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมของเด็ก

- ๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ประกอบด้วย

๒.๑ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

เทศบาล ดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบล มีหน้าที่ต้องทำให้เขต

มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด

ท้องถิ่น

- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใดๆ

- ๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๙) เทศพาณิชย์

๒.๒ อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ หน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔) การสาธารณสุข และการก่อสร้างอื่น
- ๕) การสาธารณสุข
- ๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน



|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้ด้อยโอกาส                        | ๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว<br>๙) การจัดการศึกษา<br>๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| อันดีของท้องถิ่น                    | ๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรม<br>๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย<br>๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ<br>๑๔) การส่งเสริมกีฬา<br>๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ                                                                                                                              |
| ประชาชน                             | ๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น<br>๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง<br>๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย<br>๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล<br>๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน<br>๒๑) การควบคุมสัตว์เลี้ยว<br>๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์<br>๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย |
| โรงพยาบาลและสาธารณสุขสถานอื่นๆ      | ๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม      | ๒๕) การผังเมือง<br>๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร<br>๒๗) การดูแลรักษาที่ทางสาธารณะ<br>๒๘) การควบคุมอาคาร<br>๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและ                                                                                                                                                                                           |
| รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน | ๓๑) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่กฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| กำหนด                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### ๓. วิธีการดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

การบริหารราชการของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงานงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยงานนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

**๔. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ**

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลท่ามะเขือ สามารถติดต่อได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลท่ามะเขือ ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เลขที่ ๑๐๐๐ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่ามะเขือ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร รหัสไปรษณีย์ ๖๒๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๗๘-๑๐๑๐, ๐-๕๕๗๔-๑๗๔๑ หมายเลขโทรสาร ๐-๕๕๗๘-๑๘๘๔

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมานพ ปัทมลัย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ