



**ประกาศเทศบาลตำบลทับคล้อ**  
**เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน**  
**และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทับคล้อ**

---

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ตามมาตรา ๗ (๑) ถึง (๓) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่ โครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ นั้น

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลทับคล้อ ได้มีประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และ ประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่มีชื่ออย่างอื่น ขึ้นใหม่ ดังนั้น เพื่อเป็นการเปลี่ยนแปลงประกาศ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทับคล้อ ให้ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด เทศบาลตำบลทับคล้อ จึงขอประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลทับคล้อ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ เทศบาลตำบลทับคล้อ มีโครงสร้างส่วนราชการแบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๖ กอง ดังนี้**

**๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล**

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย กับ ๒ งาน คือ

**๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**

- ๑) งานบริหารงานบุคคล
- ๒) งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- ๓) งานนิติการ

**๑.๑.๒ ฝ่ายปกครอง**

- ๑) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๑.๒ กองคลัง**

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

**๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**

- ๑) งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- ๒) งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา
- ๓) งานบริการข้อมูล สถิติ
- ๔) งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการ พัฒนารายได้
- ๕) งานทะเบียนคุม

/๑.๓ กองช่าง...

### ๑.๓ กองช่าง

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๑.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- ๑) งานออกแบบและเขียนแบบ
- ๒) งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๓) งานผังเมืองตาม พรบ.การผังเมือง
- ๔) งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- ๕) งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖) งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร

### ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๑.๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- ๑) งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานสัตว์แพทย์
- ๔) งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- ๕) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๖) งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- ๗) งานการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๘) งานหลักประกันสุขภาพ

### ๑.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๑.๕.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานงบประมาณ
- ๓) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๔) งานประชาสัมพันธ์

### ๑.๖ กองการศึกษา

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๑.๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา

- ๑) งานบริหารการศึกษา
- ๒) งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา
- ๓) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) งานโรงเรียน
- ๕) งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๖) งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน
- ๗) งานกีฬาและนันทนาการ

### ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

กำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย คือ

#### ๑.๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ๑) งานสังคมสงเคราะห์
- ๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๓) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน
- ๔) งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม

### ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลทับคล้อ มีดังนี้

#### ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการเกษตร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานรัฐพิธี และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการบริหารเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๓ กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่าง

/และไฟสัญญาณ...

และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและ

ซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพงานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ข้อมูลสารสนเทศ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิเคราะห์นโยบายและแผนพัฒนาเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานลงระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ข้อมูลทางวิชาการ งานติดตามประสานข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร งานการให้บริการ ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

/งานเผยแพร่...

งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์กร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๖ กองการศึกษา

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา และประถมศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคม งานบริการสาธารณะ และชุมชนสัมพันธ์ตลอดจนภารกิจที่จะได้รับการถ่ายโอน งานส่งเสริมและสนับสนุนการสร้าง ความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ช่วยเหลือเด็กยากจน งานส่งเสริมบทบาทหน้าที่และสิทธิสตรี งานส่งเสริมอาชีพ งานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไป งานศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม งานสภาเด็กและเยาวชน งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานพัฒนาครอบครัว งานกองทุน เกิด แก่ เจ็บ ตาย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อ ๓ อำนาจหน้าที่โดยสรุปของเทศบาลตำบลทับคล้อ มีดังนี้

๓.๑ อำนาจหน้าที่มาตรา ๕๐ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ สรุปได้ดังนี้

/(๑) รักษาความ...

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะ

#### มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

๓.๒ อำนาจหน้าที่มาตรา ๕๑ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

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

๓.๓ อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ เทศบาลตำบลทับคล้อ มีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
- (๕) การสาธารณูปการ
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๗) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๘) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๙) การจัดการศึกษา



ผู้ด้อยโอกาส

ท้องถิ่น

(๑๐) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ

(๑๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ

(๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๓) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๔) การส่งเสริมกีฬา

(๑๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๒๐) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและ฼าปนสถาน

(๒๑) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๒๒) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๒๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย

โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษา

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ

ประกาศกำหนด

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการ เทศบาลตำบลทับคล้อ

สามารถติดต่อได้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเทศบาลตำบลทับคล้อ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๑ หมู่ ๑ ถนนตะพานหิน-เพชรบูรณ์ ตำบลทับคล้อ อำเภอทับคล้อ จังหวัดพิจิตร ๖๖๑๕๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๖๖๔-๑๐๓๓ ต่อ ๑๓๒ หรือเว็บไซต์เทศบาลตำบลทับคล้อ [www.thabklo.go.th](http://www.thabklo.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพนพล โตอุ่น)

นายกเทศมนตรีตำบลทับคล้อ