



ประกาศเทศบาลตำบลท่ามิหรำ

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับ ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่ามิหรำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 และเรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 28 มกราคม 2564 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง (ก.ท.จ.พัทลุง) ในการประชุมครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2564

และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 ที่จะประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างส่วนราชการ และการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่ามิหรำ ไว้ ดังต่อไปนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา
5. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง หรือส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล การกำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานแผนงานและงบประมาณ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานนิติการ งานกิจการสภาเทศบาล งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง และงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณของเทศบาล
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานเลขานุการและงานประชุมผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- (4) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- (5) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (7) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับพัสดุของกอง
- (8) งานควบคุมภายในของกอง
- (9) งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (2) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (3) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (4) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- (5) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (6) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- (7) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (8) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลาศึกษา ต่อการขอรับทุนการศึกษา
- (9) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (10) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (11) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- (12) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (2) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท
- (3) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้ง ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (4) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
- (5) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (6) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตรวจแผน
- (7) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (8) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย
- (9) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (3) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (4) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- (5) งานเกี่ยวกับความผิดทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานอื่นคดีอื่น ๆ
- (6) งานรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานสวัสดิการและสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1.5.1 ด้านพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (2) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขึ้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- (3) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (4) งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ

1.5.2 ด้านสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (2) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (3) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (4) งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- (5) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (6) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (7) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (8) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (9) งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ

1.5.3 ด้านสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- (2) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง
- (3) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอ่งและปัญญา

- (4) งานให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนทางด้านอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน อาหารกลางวันทุนการศึกษา ฯลฯ
- (5) งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแลและช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่สมแก่วัย
- (6) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (7) งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ

1.6 งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (8) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- (9) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (10) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (11) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (12) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- (13) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.7 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร
- (2) ฝึกอบรม เผยแพร่ อาชีพเกษตรกรรมและให้บริการทางการเกษตร
- (3) พัฒนา ส่งเสริม และถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตด้านพืช ปศุสัตว์ และประมง
- (4) ศึกษา ค้นคว้า ทดลองและวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร
- (5) ให้คำปรึกษา แนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร
- (6) ส่งเสริมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานวิชาการเกษตร

- (7) จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

1.8 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.8.1 ด้านแผนงานสาธารณสุข

- (1) งานวางแผนด้านสาธารณสุข
- (2) งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- (3) งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- (4) งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- (5) งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (6) งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- (7) งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข

1.8.2 ด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (2) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (3) งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (4) งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- (5) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (6) งานชีวอนามัย
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.3 ด้านรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานกวาดล้างทำความสะอาด
- (2) งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
- (3) งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- (4) งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.4 ด้านเผยแพร่และฝึกอบรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- (2) งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- (3) งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- (4) งานประเมินผล
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.5 ด้านส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านสุขศึกษา
- (2) งานอนามัยโรงเรียน
- (3) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (4) งานวางแผนครอบครัว
- (5) งานสาธารณสุขมูลฐาน
- (6) งานโภชนาการ
- (7) งานสุขภาพจิต
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.6 ด้านป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- (2) งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- (3) งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- (4) งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด
- (5) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8.7 ด้านสัตว์แพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์
- (2) งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยงหรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ
- (3) งานการระวังและรับผิดชอบโรคในกลุ่มบุคคลซึ่งประกอบอาชีพซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์
- (4) งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า
- (5) งานป้องกันโรคติดเชื้อหรืออันตรายหรือเหตุรำคาญจากสัตว์
- (6) งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตว์แพทย์
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานการประชุมสภาเทศบาล
- (2) งานข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล
- (3) งานอำนวยความสะดวกและประสานงานการประชุมสภาเทศบาล
- (4) งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติสภาเทศบาล
- (5) งานเลือกตั้งและข้อมูลเลือกตั้ง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (2) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.11 งานการพาณิชย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รับจดทะเบียนพาณิชย์สำหรับผู้จัดใหม่
- (2) รับจดทะเบียนยกเลิกสำหรับผู้ยกเลิกกิจการ
- (3) รับเปลี่ยนแปลงรายการทะเบียนพาณิชย์

2. **กองคลัง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน งานการจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาล งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

2.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานของกอง และงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- (5) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (6) งานสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล
- (7) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (3) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- (4) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- (5) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (6) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดการพัสดุทุกประเภท ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ
- (2) งานการซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- (3) งานจัดทำทะเบียนพัสดุ
- (4) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- (5) งานการจำหน่ายพัสดุ
- (6) งานรักษาหลักประกันสัญญา

- (7) งานตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี
- (8) งานบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุทุกขั้นตอนทุกวิธี ด้วยระบบE-GP และ E-LASS
- (9) งานการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (2) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (3) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- (4) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- (5) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- (6) งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- (7) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท. 5)
- (8) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- (9) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- (10) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- (11) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- (12) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย ในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) ของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- (13) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- (14) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- (15) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (16) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- (17) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- (2) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่
- (3) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม รหัสประจำแปลงที่ดิน
- (4) งานการจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- (5) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- (6) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน ภายในกำหนด
- (7) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

- (8) งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- (9) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- (10) งานประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- (11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ งานเขียนแบบ งบประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานธุรการ การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุม การก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสวนสาธารณะ งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิงและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

3.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงาน ดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (4) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (5) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (6) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- (2) งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- (5) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (6) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- (7) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- (8) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (9) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- (2) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (3) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (4) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย
- (5) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- (6) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม
- (7) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- (8) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (9) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์
- (10) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ

3.4 งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดทำผังเมืองรวม
- (2) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (3) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- (4) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (5) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- (6) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (7) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (8) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (9) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม
- (10) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (11) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง
- (12) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม
- (13) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (14) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522
แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2535
- (15) งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระยะของอาคารที่ขออนุญาต
- (16) งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. 2535 และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- (17) งานรองรับระวางแนวเขตที่ดิน
- (18) งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม
พ.ศ. 2535
- (19) งานตรวจสอบแก้ไขปัญหารื้อร้าวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุม
อาคาร
- (20) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้ง อื่น ๆ
- (2) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (3) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (4) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (5) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (6) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (7) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่นๆ
- (2) งานประมาณการ
- (3) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ
- (4) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
- (5) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (6) งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
- (7) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- (8) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
- (9) งานสวนสาธารณะ
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์ สวนหย่อม ฯลฯ
- (2) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (3) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (4) งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (5) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- (6) งานให้คำแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- (7) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์
- (8) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง

การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน บัญชีและงบประมาณ งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน งานการเงินบัญชีและงบประมาณ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียนและกิจการนักเรียน งานศึกษานิเทศ งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมทางศาสนา งานกีฬาและนันทนาการ

งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

4.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกอง และงานดังต่อไปนี้

- (1) งานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (3) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- (4) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (5) งานสารานุกรมทอ้งถิ่นและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (7) งานสวัสดิการและงานเกี่ยวกับการพัสดุของกอง
- (8) งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (9) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน การติดตามและการรายงาน
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานบริหารวิชาการและการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
- (2) งานวางแผน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (3) งานวางแผนจัดตั้ง ล้มเลิกการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่นและความเหมาะสม
- (4) งานวางแผนจัดทำหลักสูตรติดตามการใช้หลักสูตรระดับปฐมวัยในสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) งานวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการวัดและประเมินผลการศึกษาในระดับปฐมวัยให้เป็นไปตามเป้าหมายและความต้องการของท้องถิ่น
- (6) งานอำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา เสนอแนะการจัดการศึกษาระดับปฐมวัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่พึงประสงค์
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (2) งานศูนย์เยาวชน
- (3) งานห้องสมุด
- (4) งานส่งเสริมการกีฬา
- (๕) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- (6) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- (7) งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (8) งานบริการด้านวิชาการและอื่น ๆ
- (9) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (10) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า แนวดำเนินงานด้านศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและความต้องการของท้องถิ่น
- (2) ศึกษา ค้นหาและรวบรวมผลงาน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อความสะดวก ในการศึกษา ค้นคว้า และการนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ชัดเจน
- (3) จัดทำแผน โครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม อนุรักษ์และปัญหาด้านศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของท้องถิ่น ตลอดถึงการบูรณาการให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม
- (4) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- (5) รวบรวมและระดมทรัพยากรในการดำเนินงานด้านศาสนา ศิลปและ วัฒนธรรม
- (6) บูรณาการมิติทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม เข้าสู่วิถีชีวิตของประชาชน
- (7) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายในกำหนดแบ่งงานออกเป็น 1 งาน ดังนี้

5.1 งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานตรวจสอบบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (2) งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- (3) งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- (4) งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- (5) งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- (6) งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- (7) งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- (8) งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณบัญชี
- (9) งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงิน
- (10) งานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
- (11) ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

6. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลท่ามิหรำ คือ สำนักงานเทศบาลตำบลท่ามิหรำ หมู่ที่ 9 ตำบลท่ามิหรำ อำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง 93000 โทรศัพท์ 074-671544 โทรสาร 074-671543 E-MAIL t_thamiram @ hotmail.com

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564



(นางสาวธมล มงคลศิลป์)
ปลัดเทศบาล รักษาการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลท่ามิหรำ