



เทศบาลมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ ดังนี้

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรีเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและ คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ว่า ด้วยการนั้นหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้ข้อบังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเอง ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. จัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรีคนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมการกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรม
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน เทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ เเร่งรัดปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบส่วนราชการภายในดังนี้

– ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของ อุตกร งาน การเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์

– งานตราเทศบัญญัติมีหน้าที่ การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำร่างเทศบัญญัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพิ่มเติม

– งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ในการให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการและงาน เว็บไซต์ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารในองค์กรหรือนอกองค์กร

– งานธุรการ มีหน้าที่ รับ ส่งหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

– งานเลขานุการ มีหน้าที่ งานเลขานุการการประชุมพนักงาน งานสาธารณกุศล และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ งาน ตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล การจัดสถานที่ประชุมสภา การจัดทำพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล การจัดวารสารการประชุมสภาฯ

– งานรักษาความสงบ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในติดต่อราชการ จัดเตรียมสถานที่ให้แก่ประชาชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการ

– งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมการป้องกัน และฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย ฯลฯ

– งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานบริหารงานบุคคล ฯลฯ

– งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประชุมสภาเทศบาลสมัยและสมัยวิสามัญ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ จัดทำประกาศเรียกสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ ฯลฯ

– งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ การจัดทำเตรียมเอกสารใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก ฯลฯ

– งานรับเรื่องร้องทุกข์มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่ประชาชนเข้ามาขอรับบริการ

- งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชายคา ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติต่างๆและผู้สูงอายุ งาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ งานประสาน และร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์และการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ฯลฯ

- งานพัฒนาสังคม มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน สนับสนุนกลุ่ม/องค์กร ชุมชน เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ฯลฯ

- งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์มีหน้าที่ ให้มีปรึกษา แนะนำ ในด้านเกษตรกรรมแก่ผู้มาขอรับ บริการ รายงานข้อมูล ทางด้านเกษตร งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ เกษตร ควบคุมการจัดทำรายงานส่งเสริม การเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆทางการเกษตร ฯลฯ

- งานนิติการ มีหน้าที่ รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณา ดำเนินการทางด้านกฎหมายด้านต่างๆ การสอบสวนตรวจสอบพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล รับเรื่อง ร้องเรียนและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ฯลฯ

อำนาจหน้าที่กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ ควบคุมการเบิก จ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ งานทะเบียน พาณิชย งานแผนที่และทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานงบทดลอง ประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับ พสดุเทศบาล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การออกและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมตามระเบียบกฎหมาย งานขออนุญาตประกอบกิจการ งานประสาน กิจการประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ งานระบายน้ำ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมรักษา การ เบิกจ่ายวัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตาม อรรถศาสตร์ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษา การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความ ต้องการของท้องถิ่น ของหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอรรถศาสตร์ โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา กำหนด นโยบายและแผนโครงการให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการทำนุ บำรุง ศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรม เด็ก เยาวชน และนันทนาการ การฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย