



นายกเทศมนตรี ที่มาและหน้าที่ตามกฎหมาย

พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๔๘ทวิ ในกรณีที่ประชาชนในเขตเทศบาลได้ออกเสียงประชามติให้การบริหาร ในเขตเทศบาลใช้รูปแบบ นายกเทศมนตรี ให้เทศบาลนั้นมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งเลือกตั้ง โดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาล

การเลือกตั้งนายกเทศมนตรีให้กระทำโดยวิธีออกเสียงลงคะแนนโดยตรงและลับ

หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือก ตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

มาตรา ๔๘ตรี บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี

(๑) มีสัญชาติไทย แต่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทย มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการเลือกตั้ง และ

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับ ถึงวันเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘จัตวา บุคคลผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคล ต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี

(๑) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๒) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๓) ต้องคุมขังอยู่โดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘เบญจ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกเทศมนตรี

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง และ

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง หรือเป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลในวันสมัครรับเลือกตั้งและ ได้เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือน และที่ดิน หรือกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ให้เทศบาล ในปีที่สมัครหรือในปีก่อนปีที่สมัครหนึ่งปี

มาตรา ๔๘อัฐ นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีซึ่ง มิใช่สมาชิกสภาเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร ราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ได้ตามจำนวนดังต่อไปนี้

(๑) เทศบาลตำบล ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสองคน

(๒) เทศบาลเมือง ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสามคน

(๓) เทศบาลนคร ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสี่คน

มาตรา ๔๘นว รองนายกเทศมนตรีต้องมีคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘เบญจ (๑) และ (๒) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘ฉ

มาตรา ๔๘ทศ นายกเทศมนตรีที่จะเข้ารับบริหารราชการต้องแถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลโดย ไม่มีการลงมติความไว้วางใจ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

ก่อนแถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลนายกเทศมนตรี ต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมสภาเทศบาลว่า จะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปล่อยให้ เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญ ของราษฎรหรือราชการ นายกเทศมนตรีที่เข้ารับหน้าที่จะดำเนินการไปพลางก่อน เพียงเท่าที่จำเป็นก็ได้

ให้นายกเทศมนตรีรายงานและแถลงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ตามวรรคหนึ่ง ต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี

ในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่เรียกประชุมสภาเทศบาลภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้เรียกประชุมและเป็นผู้เปิดหรือปิดประชุม

มาตรา ๔๘เอกาทศ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งนายกเทศมนตรีมอบหมายมีสิทธิเข้าประชุมสภา เทศบาลและมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริงตลอดจนแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

มาตรา ๔๘ทวาทศ สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวน สมาชิกเท่าที่มีอยู่มีสิทธิเข้า ชื่อเสนอญัตติขอ เปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมสภาเทศบาลเพื่อให้นายกเทศมนตรีแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการเทศบาลโดย ไม่มีการลงมติ

ญัตติตามวรรคหนึ่งให้ยื่นต่อประธานสภาเทศบาล และให้ประธานสภาเทศบาลกำหนดวันสำหรับอภิปรายทั่วไป ซึ่งต้อง ไม่เร็วกว่าห้าวันและไม่ช้ากว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับญัตติ แล้วแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ

มาตรา ๔๘เตรส นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการนายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

มาตรา ๔๘จตุทศ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขาธิการนายกเทศมนตรีต้อง ไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ ของเทศบาล บริษัทที่เทศบาลถือหุ้น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ตำแหน่งที่ต้องดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(๒) รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ เป็นพิเศษจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ ของเทศบาล หรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้น นอกเหนือไป จากที่ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ของเทศบาลหรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้นปฏิบัติ กับบุคคลในธุรกิจการงานตามปกติ

(๓) เป็นคู่สัญญาหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในสัญญาที่ทำกับเทศบาลหรือ การพาณิชย์ของ เทศบาล หรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้น

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคลดังกล่าวตาม วรรคหนึ่งได้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และมีให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคล ดังกล่าวตามวรรคหนึ่งรับเงินตอบแทนค่า เบี้ยประชุมหรือเงินอื่นใดเนื่อง จากการดำรงตำแหน่งกรรมการ ของรัฐสภาหรือวุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรหรือสภา เทศบาลหรือสภาท้องถิ่นอื่น หรือกรรมการที่มี กฎหมายบัญญัติให้เป็นโดยตำแหน่ง

มาตรา ๔๘ปัญจทศ นายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) เมื่อมีการยุบสภาเทศบาล

(๔) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ขาดคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘เบญจทศ หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘ฉ

(๖) กระทำการฝ่าฝืนตาม มาตรา ๔๘จตุทศ

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสอบสวนและสั่งให้ออกจากตำแหน่งตาม มาตรา

๗/๓

(๙) ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลได้ลงคะแนนเสียงให้พ้นจากตำแหน่งตาม กฎหมายว่า ด้วยการลง คะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

ในระหว่างที่ไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ของนายกเทศมนตรีเท่าที่จำเป็นได้เป็น การชั่วคราวจนกว่านายกเทศมนตรีซึ่งได้รับเลือกตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่

เมื่อมีกรณีสงสัยว่าความเป็นนายกเทศมนตรีสิ้นสุดลงตาม (๕) หรือ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวน และวินิจฉัยโดยเร็ว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๘โสฬส รองนายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) นายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง

(๒) นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

(๓) ตาย

(๔) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อยกเทศมนตรี

(๕) ขาดคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘เบญจ (๑) และ (๒) หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘ฉ

(๖) กระทำการฝ่าฝืนตาม มาตรา ๔๘จตุทศ

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสอบสวนและสั่งให้ออกจากตำแหน่งตาม มาตรา

๗/๓

ให้นำความในวรรคสามของ มาตรา ๔๘ปัญจทศ มาใช้บังคับกับกรณีรองนายกเทศมนตรีด้วยโดย อนุโลม

มาตรา ๔๘๓ ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

มาตรา ๔๘๔ เทศบาลแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) ส่วนราชการอื่นตามที่นายกเทศมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ

กระทรวงมหาดไทย

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงมหาดไทย

มาตรา ๔๘๕ ให้มีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๘๖ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี ตามลำดับที่นายกเทศมนตรีจัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นนายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการ แทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

การปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตามวรรคสาม ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบนโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้

มาตรา ๔๘๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๔๘๘ ถ้าในเขตเทศบาลใด รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นเป็นการสมควร ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการในเขตเทศบาลนั้นมีอำนาจเปรียบเทียบคดีละเมิด เทศบัญญัติได้ ให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ในการเปรียบเทียบคดีตามวรรคหนึ่ง ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลม เมื่อได้เปรียบเทียบคดีได้แล้ว ให้รีบส่งบันทึกการเปรียบเทียบพร้อมด้วยสำนวนไปยังพนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบแห่งเขต ท้องที่ซึ่งเทศบาลนั้นตั้งอยู่เพื่อดำเนินการต่อไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๘๙ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ ได้มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะท้องถิ่นใด เป็นเทศบาลแล้ว ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกับอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่ บ้านบรรดา ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่หรือกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๘๖ จตุรัสติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘๗ ปัญจวิสติ ในกรณีที่บทบัญญัติ มาตราในพระราชบัญญัตินี้กล่าวถึงคณะเทศมนตรี ให้หมายถึงนายกเทศมนตรี บทบัญญัติ มาตรากล่าวถึงเทศมนตรี ให้หมายถึงรองนายกเทศมนตรี เว้นแต่บทบัญญัติมาตรา มีข้อความเป็นอย่างเดียวกันหรือขัดแย้งกันกับบทบัญญัติในบทนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในบทนี้แทน

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติประกาศ หรือคำสั่ง ใดที่อ้างถึงคณะเทศมนตรีหรือเทศมนตรีให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น อ้างถึงนายกเทศมนตรีตามบทนี้ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งบทนี้

สภาเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ มีประธานสภาเทศบาล ๑ คน และรองประธาน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิก สภาเทศบาล ตามมติของสภาเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจเกี่ยวกับการนิติบัญญัติ

๒. อำนาจในการควบคุมฝ่ายบริหาร (นายกเทศมนตรี)

๒.๑ ตั้งกระทุ้งถามกรณีสมาชิก (สท.) สงสัยการบริหารงานของนายกเทศมนตรีที่ส่อไปทางจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประชาชน

๒.๒ เปิดอภิปรายต่อนายกเทศมนตรีซึ่งถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่และความประพฤติเสื่อมเสียแก่ศักดิ์ตำแหน่ง

๓. อำนาจการอนุมัติงบประมาณประจำปีก่อนที่นายกเทศมนตรีจะดำเนินการใดในแต่ละปี ต้องนำงบฯ เข้าขออนุมัติต่อสภาเทศบาล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเพราะสภาเทศบาลโดยสมาชิกทุกคน เป็นตัวแทนของประชาชนในเขตเทศบาล สามารถควบคุมการจัดการรายได้ การใช้เงิน (ภาษี) ของประชาชน มิให้นายกเทศมนตรี (ฝ่ายบริหาร) นำไปใช้จ่ายในทางไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนหรือใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย ทั้งนี้ สภาเทศบาล มีอำนาจปรับ - ลด งบประมาณฯ ได้ตามที่กฎหมายกำหนด หากโครงการงบประมาณฯ ตั้งงบประมาณสูงอย่างผิดปกติ

หน้าที่หลักของสมาชิกสภาเทศบาล

๑) รับทราบนโยบายของผู้บริหารเทศบาล จากการรับฟังการแถลงนโยบาย แม้ว่าสมาชิกสภาเทศบาลจะไม่สามารถลงมติไว้วางใจได้ก็ตาม แต่สมาชิกสภาฯ ก็สามารถซักถามและอภิปรายนโยบายที่แถลงนั้นได้ ซึ่งจะเกิดผลขึ้นได้ในหลายประการ ได้แก่

ก. สมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทนของเทศบาลพึงรับทราบว่านายกเทศมนตรีมีวิธีการหรือแนวทางในการบริหารงานเทศบาลอย่างไรบ้าง ซึ่งก็จะเป็นการผูกมัดให้นายกเทศมนตรีต้องบริหารงานเป็นไปตามนโยบายที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข. สมาชิกสภาเทศบาลสามารถซักถามและอภิปรายนโยบายของนายกเทศมนตรีในแง่มุมต่างๆ อย่าง

กว้างขวางทำให้การทำงานมีความโปร่งใสมากขึ้น ตลอดจนการทำงานจะมีความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วนยิ่งขึ้น

ค. สมาชิกสภาเทศบาลสามารถตรวจสอบการทำงานของนายกเทศมนตรีว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือไม่ อันอาจจะใช้เป็นช่องทางในการถอดถอนออกจากตำแหน่งได้

ง. นายกเทศมนตรีได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารงานเทศบาล

๒) การตรวจตราเทศบัญญัติต่างๆ (เทศบัญญัติในกิจการของสภาหรือเทศบัญญัติงบประมาณ) ที่จะกล่าวต่อไป

๓) การควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร โดยวิธีการต่อไปนี้ ก. การเสนอญัตติ ข. การตั้งกระทู้ถาม ผู้บริหารเทศบาล (นายกเทศมนตรี,รองนายกเทศมนตรี) ค. การอภิปราย ง. การแปรญัตติ จ. การแต่งตั้ง คณะกรรมการ (กรรมการสามัญประจำสภาและคณะกรรมการวิสามัญ)

๔) การให้ความเห็นชอบ ในเรื่องต่อไปนี้

ก. การให้ความเห็นชอบในเรื่องของญัตติที่เสนอในที่ประชุมสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา

ข. การให้ความเห็นชอบในเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล (เทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม)

๕) มีมติให้สมาชิกสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) โดยเห็นว่ามีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่เทศบาลหรือกระทำการอันเสื่อมเสียประโยชน์ของสภาเทศบาล โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑/๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เข้าชื่อเสนอให้สภาเทศบาลพิจารณา และมติดังกล่าวต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓/๔ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้สมาชิกภาพสิ้นสุดลงนับแต่วันที่สภาเทศบาลมีมติ

๖) มีมติให้ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง ตามมาตรา ๒๐ ทวิ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ที่บัญญัติ สภาเทศบาลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง โดยเห็นว่ามีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ศักดิ์ตำแหน่งหรือสภาเทศบาลปฏิบัติการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑/๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เข้าชื่อเสนอให้สภาเทศบาลพิจารณา และมติดังกล่าวต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓/๔ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่สภาเทศบาลมีมติ

๗) หน้าที่อื่นๆ อีกหลายบทบาทเช่น การแก้ไขปัญหาข้อเดือดร้อนของประชาชนด้านต่างๆ การดูแลทุกข์ของประชาชนทั่วไป การเป็นผู้นำให้ท้องถิ่น การรักษาผลประโยชน์ให้ท้องถิ่น การดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเป็นที่พึ่งและศูนย์รวมจิตใจของท้องถิ่น เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒

ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙. เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖

ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่

ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้

- ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓.การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔.การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕.การสาธารณูปการ
- ๖.การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๗.การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘.การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙.การจัดการศึกษา
- ๑๐.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา 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.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓.การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔.การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕.การผังเมือง
- ๒๖.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗.การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘.การควบคุมอาคาร
- ๒๙.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐.การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑.กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งาน

โรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงาน อื่นๆ ที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษา ปฐมวัย งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา และงานธุรการ

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถาน ประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม
- ๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้าน ความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา
- ๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด
- ๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย
- ๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไป พร้อมกัน
- ๗) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและ ทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย สั่งการ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการ ดำเนินงาน
- ๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้านการ บริหารทั่วไปและด้านวิชาการ
- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- ๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- ๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน

๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ

๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส

๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๒) งานศูนย์เยาวชน

๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน

๕) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๗) งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด

๘) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน

๒) จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬามือเมือง กีฬาพื้นบ้าน

๓) จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๔) จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและ

ความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น

๕) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ

๖) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน

๗) จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

กําลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง

๘) ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน

สวนสาธารณะ เป็นต้น

๙) จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน

๑๐) จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๒) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น

๔) จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น

๖) จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บำรุงศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น

๗) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น

๘) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด ได้แก่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทาง
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลลำทับอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

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

๓. และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ

๕. การสาธารณสุขการ

๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณะอื่นๆ

๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๔. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะอื่นๆ กำหนด นอกจากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดไว้แล้วยังกฎหมายเฉพาะอื่นๆ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นๆ อีกเป็นจำนวนมาก เช่น

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓
- พระราชบัญญัติรักษาคลองประปา พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยสรุป

๑.รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๖. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กิจการที่อาจจัดทำในเขตเทศบาล

๑. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๕. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๖. ให้มีการสาธารณสุข
๗. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
๙. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
๑๐. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๑๒. เทศพาณิชย์

นอกจากนี้ เทศบาลยังมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๒๓. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน

กองช่าง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานการเงินและบัญชี

๒. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๒.๒ ฝ่ายผังเมือง

- งานควบคุมผังเมือง

๓. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา

๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

๔. ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- รับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา
- รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา , รวบรวมสมุดรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่างๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมงบประมาณของสำนักการช่าง

- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานช่าง
- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอนฯ ส่งให้

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

- การจัดทำข้อมูลและส่งหนังสือให้ กบข. ผ่านระบบ MCS-WEB
- การจัดทำข้อมูล และนำส่งเงินให้ กสจ.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนควบคุมอาคารและแผนผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- งานสาธารณะของกอง
- งานรับเรื่องรื้ออาคารขออนุญาต ออกใบอนุญาตตามคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานรับเรื่องรื้อโรงเรียนและรื้อทุกซ์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานขออนุญาตอาคาร

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องรื้อและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- และเพิ่มเติมงานขออนุญาตด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน (กำหนดใหม่)

๒. ฝ่ายผังเมือง ดังนี้

- งานควบคุมผังเมือง
- งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลน ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตรับรองการก่อสร้างอาคาร , การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคาร , การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง , การขอโอนใบอนุญาต , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. น น้ำมันเชื้อเพลิง , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตขุดดินถมดิน , งานจัดการทำข้อมูลการขออนุญาตส่งให้ทางผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๑ ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓ ก , สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน ๑ ชุดถ่ายทุกหน้า (ห้ามย่อ)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มีใช้เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนามะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดิน ข้างเคียง) พร้อมแนบ สำเนามะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด , สำเนาโฉนด ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินค้ำ จำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม (กรณีอาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจตาม กฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนามะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ขอได้ที่งานขออนุญาต ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักงานช่างเทศบาลเมืองมาบตาพุด

แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด มีรายละเอียดประกอบดังนี้

๑. มาตรฐานขนาดระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่างๆให้ใช้มาตราเมตริก
๒. ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐
๓. แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
๔. ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
๕. ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อดโดยสังเขปพร้อมบอกทิศ
๖. แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายสาธารณะ
๗. แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคาร และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
๘. มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ การใช้สอยต่างๆของอาคารอย่างชัดเจน
๙. แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่างๆ

- แบบแปลนพื้นชั้นต่างๆ
- รูปด้าน , รูปตัดตามขวาง , รูปตัดทางยาว
- แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆแปลนฐานรากของอาคาร
- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกรอะบ่อซึม
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง
- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ค่าใบอนุญาตดัดแปลง
- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน
- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย
- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้
- ค่าใบรับรอง
- ค่าใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง
- ค่าใบอนุญาตผู้ตรวจสอบอาคาร

ฉบับละ ๒๐ บาท
ฉบับละ ๑๐ บาท
ฉบับละ ๑๐ บาท
ฉบับละ ๑๐ บาท
ฉบับละ ๒๐ บาท
ฉบับละ ๑๐ บาท
ฉบับละ ๕ บาท
ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อหนึ่งตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กัลบรถ และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เชื้อนอน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขออนุญาต จะต้องยื่นคำ ขอตต่ออายุต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต

ในการตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ,ดัดแปลง , รื้อถอน , เคลื่อนย้าย , การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร นับแต่วันที่ยื่นคำขออนจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน ทั้งนี้แปลนแผนผัง รายการประกอบแบบ และอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ๒๕๓๕ เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลา ต่อไป

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

- งานสารบรรณของกอง
- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสถาปัตยกรรม แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานสถาปัตยกรรม

งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ

งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

งานสารบรรณของกอง

งานรับเรื่องราวจ้างเหมาและร้องทุกข์ของกอง

งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุนานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานสถานที่และประเพณี มีหน้าที่
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมพัสดุสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง
- การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ คู่มือรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี เดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงาน

สำนักงานคลัง ประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ส่วนบริหารงานคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย

๒.๒ ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

๓. ส่วนพัฒนารายได้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์

๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล

๔. ส่วนพัสดุ

๔.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสัญญาและหลักประกัน

๔.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

- งานทะเบียนพัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง และงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักการคลัง

ส่วนบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

- ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการรับเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และข้าราชการถ่ายโอน
- จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายที่จ่ายจากเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำเอกสารและรายละเอียดสรุปประกอบการถอนเงิน
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุดุลตรวจตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ
- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- จัดทำกระดานทำการกระหนดยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน

- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

ส่วนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองมาบตาพุด โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดหาพัสดุทุกชนิดทุกวิธีตามระเบียบพัสดุให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองมาบตาพุดจากงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำข้อมูลสถิติสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- จัดหาพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑.๒ งานสัญญาและหลักประกัน

- ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง/ สัญญาซื้อขายและข้อตกลงจ้าง/ข้อตกลงซื้อ
- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญาตามกำหนด
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลเมืองมาบตาพุด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน
- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล

- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์
- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุกประเภท

ส่วนพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีฯ เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีฯ แก่ผู้ชำระภาษี
- จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษีฯ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีฯ ภายในกำหนด
- ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินการกับผู้ค้างชำระภาษีฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผลประโยชน์

- จัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ.
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าการใช้ประโยชน์ทางหลวงหมายเลข ๓๓๙๒ (๐๑๐๐) ตอนแยกทางหลวงหมายเลข ๓
- จัดทำทะเบียนคุมค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน)
- จัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์
- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน) ทราบล่วงหน้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายในשרรับเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการข้อมูล

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ช่อมบำรุง (Shut down)
- ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เช่น การขอ

กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งาน สารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม สภาเทศบาลและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดหางบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และจัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การจัดการให้เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น การจัดทัศนศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนาและเผยแพร่ การจัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มผู้สนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้า

ท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

นายกเทศมนตรี ที่มาและหน้าที่ตามกฎหมาย

พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๔๘ ทวิ ในกรณีที่ประชาชนในเขตเทศบาลได้ออกเสียงประชามติให้การบริหาร ในเขตเทศบาลใช้รูปแบบ นายกเทศมนตรี ให้เทศบาลนั้นมีนายกเทศมนตรีคนหนึ่งซึ่งเลือกตั้ง โดยราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาล

การเลือกตั้งนายกเทศมนตรีให้กระทำโดยวิธีออกเสียงลงคะแนนโดยตรงและลับ

หลักเกณฑ์และวิธีการสมัครรับเลือกตั้งและการเลือกตั้งนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือก ตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

มาตรา ๔๘ ทริ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี

(๑) มีสัญชาติไทย แต่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทย มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่ ๑ มกราคมของปีที่มีการเลือกตั้ง และ

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันนับ ถึงวันเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘ จัตวา บุคคลผู้มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ในวันเลือกตั้งเป็นบุคคล ต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งนายกเทศมนตรี

(๑) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๒) เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๓) ต้องคุมขังอยู่โดยหมายของศาลหรือโดยคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

(๔) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง

มาตรา ๔๘ เบญจ บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายกเทศมนตรี

(๑) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง และ

(๓) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับถึงวันสมัครรับเลือกตั้ง หรือเป็นผู้มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเทศบาลในวันสมัครรับเลือกตั้งและ ได้เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือน และที่ดิน หรือกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ให้แก่เทศบาล ในปีที่ผ่านมาหรือในปีก่อนปีที่

สมัครหนึ่งปี

มาตรา ๔๘๖ นายกเทศมนตรีอาจแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีซึ่ง มิใช่สมาชิกสภาเทศบาล เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหาร ราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย ได้ตามจำนวนดังต่อไปนี้

- (๑) เทศบาลตำบล ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสองคน
- (๒) เทศบาลเมือง ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสามคน
- (๓) เทศบาลนคร ให้มีรองนายกเทศมนตรีไม่เกินสี่คน

มาตรา ๔๘๗ รองนายกเทศมนตรีต้องมีคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘๖(๑) และ (๒) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘๘

มาตรา ๔๘๘ นายกเทศมนตรีที่จะเข้ารับบริหารราชการต้องแถลงนโยบาย บาลต่อสภาเทศบาลโดย ไม่มีการลงมติ ความไว้วางใจ ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้าดำรงตำแหน่ง

ก่อนแถลงนโยบายต่อสภาเทศบาลนายกเทศมนตรี ต้องปฏิญาณตนในที่ประชุมสภาเทศบาลว่า จะจงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และจะปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของประเทศและประชาชน ทั้งจะรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ หากมีกรณีที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปล่อยให้ เนิ่นช้าไปจะกระทบต่อประโยชน์สำคัญ ของราษฎรหรือราชการ นายกเทศมนตรีที่เข้ารับหน้าที่จะดำเนินการไปพลางก่อน เพียงเท่าที่จำเป็นก็ได้

ให้นายกเทศมนตรีรายงานและแถลงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้แถลงไว้ตามวรรคหนึ่ง ต่อสภาเทศบาลเป็นประจำทุกปี

ในกรณีที่ประธานสภาเทศบาลไม่เรียกประชุมสภาเทศบาลภายในกำหนดเวลา ตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้เรียกประชุมและเป็นผู้เปิดหรือปิดประชุม

มาตรา ๔๘๙ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งนายกเทศมนตรีมอบหมายมีสิทธิเข้าประชุมสภา เทศบาลและมีสิทธิแถลงข้อเท็จจริงตลอดจนแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตนต่อที่ประชุม แต่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

มาตรา ๔๙๐ สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวน สมาชิกเท่าที่มีอยู่มีสิทธิเข้า ชื่อเสนอญัตติขอ เปิดอภิปรายทั่วไปในที่ประชุมสภาเทศบาลเพื่อให้นายกเทศมนตรีแถลง ข้อเท็จจริงหรือแสดงความเห็นในปัญหาอันเกี่ยวกับการบริหารราชการเทศบาลโดย ไม่มีการลงมติ

ญัตติตามวรรคหนึ่งให้ยื่นต่อประธานสภาเทศบาล และให้ประธานสภาเทศบาลกำหนดวันสำหรับอภิปรายทั่วไป ซึ่งต้อง ไม่เร็วกว่าห้าวันและไม่ช้ากว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่รับญัตติ แล้วแจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบ

มาตรา ๔๙๑ นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย เทศบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขาธิการ

นายกเทศมนตรี

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

มาตรา ๔๘๓ นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีและเลขานุการนายกเทศมนตรีต้อง ไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ ของเทศบาล บริษัทที่เทศบาลถือหุ้น หรือตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เว้นแต่ตำแหน่งที่ต้องดำรงตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

(๒) รับเงินหรือประโยชน์ใด ๆ เป็นพิเศษจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ ของเทศบาล หรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้น นอกเหนือไป จากที่ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ การพาณิชย์ของเทศบาลหรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้นปฏิบัติ กับบุคคลในธุรกิจการงานตามปกติ

(๓) เป็นคู่สัญญาหรือเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ในสัญญาที่ทำกับเทศบาลหรือการพาณิชย์ของ เทศบาล หรือบริษัทที่เทศบาลถือหุ้น

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคลดังกล่าวตาม วรคหนึ่งได้รับเบี้ยหวัดบำเหน็จ บำนาญ หรือเงินปีพระบรมวงศานุวงศ์ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน และมีให้ใช้บังคับกับกรณีที่บุคคลดังกล่าวตามวรรคหนึ่งรับเงินตอบแทนค่า เบี้ยประชุมหรือเงินอื่นใดเนื่อง จากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารของรัฐสภาหรือวุฒิสภาหรือสภาผู้แทนราษฎรหรือสภา เทศบาลหรือสภาท้องถิ่นอื่น หรือกรรมการที่มีกฎหมายบัญญัติให้เป็นโดยตำแหน่ง

มาตรา ๔๘๔ นายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ถึงคราวออกตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) เมื่อมีการยุบสภาเทศบาล

(๔) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๕) ขาดคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘๒เบญจทศ หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘๓

(๖) กระทำการฝ่าฝืนตาม มาตรา ๔๘๓๓๓

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสอบสวนและสั่งให้ออกจากตำแหน่งตาม มาตรา

๓๗/๓

(๙) ราษฎรผู้มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลได้ลงคะแนนเสียงให้พ้นจากตำแหน่งตาม กฎหมายว่าด้วยการลง คะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

ในระหว่างที่ไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ของนายกเทศมนตรีเท่าที่จำเป็นได้เป็นการชั่วคราวจนกว่านายกเทศมนตรีซึ่งได้รับเลือกตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่

เมื่อมีกรณีสงสัยว่าความเป็นนายกเทศมนตรีสิ้นสุดลงตาม (๕) หรือ (๖) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสอบสวนและวินิจฉัยโดยเร็ว คำวินิจฉัยของผู้ว่าราชการจังหวัดให้เป็นที่สุด

มาตรา ๔๘๕ รองนายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) นายกเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่ง

(๒) นายกเทศมนตรีมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

(๓) ตาย

(๔) ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อยกเทศมนตรี

(๕) ขาดคุณสมบัติตาม มาตรา ๔๘๒เบญจ (๑) และ (๒) หรือมีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๔๘๓

(๖) กระทำการฝ่าฝืนตาม มาตรา ๔๘๓๓๓

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๘) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาสอบสวนและสั่งให้ออกจากตำแหน่งตาม มาตรา

๗๓

ให้นำความในวรรคสามของ มาตรา ๔๘ปัญจทศ มาใช้บังคับกับกรณีรองนายกเทศมนตรีด้วยโดย
อนุโลม

มาตรา ๔๘ลัตตรส ให้นายกเทศมนตรีควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลและเป็น
ผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล

มาตรา ๔๘อฏฐารส เทศบาลแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักปลัดเทศบาล

(๒) ส่วนราชการอื่นตามที่นายกเทศมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ

กระทรวงมหาดไทย

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลและส่วนราชการอื่นตาม วรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่
นายกเทศมนตรีประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงมหาดไทย

มาตรา ๔๘เอณวีสติ ให้มีปลัดเทศบาลคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล รอง
จากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมี
อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๘วิสติ อำนาจหน้าที่ในการสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรองนายกเทศมนตรี ให้เป็นไปตาม ที่
นายกเทศมนตรีมอบหมาย

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกเทศมนตรี ตามลำดับที่นายกเทศมนตรี
จัดไว้เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองนายกเทศมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดเทศบาล
เป็นผู้รักษาราชการแทน

อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่นายกเทศมนตรีจะพึงปฏิบัติหรือ
ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรี
ในเรื่องนั้นไม่ได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นนายกเทศมนตรีอาจมอบอำนาจโดยทำเป็น
หนังสือให้รองนายกเทศมนตรีเป็นผู้ปฏิบัติราชการ แทนนายกเทศมนตรีก็ได้ แต่ถ้ามอบให้ปลัดเทศบาลหรือ
รองปลัดเทศบาลปฏิบัติราชการแทน ให้ทำเป็นคำสั่งและประกาศให้ประชาชนทราบ

การปฏิบัติราชการแทนนายกเทศมนตรีตามวรรคสาม ต้องกระทำภายใต้การกำกับดูแลและกรอบ
นโยบายที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้

มาตรา ๔๘เอกวิสติ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและพนักงานเทศ บาลเป็น
เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๔๘ทวาวิสติ ถ้าในเขตเทศบาลใด รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยเห็นเป็นการสมควร ให้
นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการในเขตเทศบาล
นั้นมีอำนาจเปรียบเทียบคดีละเมิด เทศบัญญัติได้ ให้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยประกาศในราชกิจจา
นุเบกษา

ในการเปรียบเทียบคดีตามวรรคหนึ่ง ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มา
ใช้บังคับโดยอนุโลม เมื่อได้เปรียบเทียบคดีได้แล้ว ให้รีบส่งบันทึกการเปรียบเทียบพร้อมด้วยสำนวนไปยัง

พนักงานสอบสวนผู้รับผิดชอบ ขอแบ่งเขต ท้องที่ซึ่งเทศบาลนั้นตั้งอยู่เพื่อดำเนินการต่อไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๔๘ตรีวิสถิติ เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้ มีพระราชกฤษฎีกายกฐานะท้องถิ่นใด เป็นเทศบาลแล้ว ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจหน้าที่อย่างเดียวกับอำนาจหน้าที่ของกำนันและผู้ใหญ่ บ้านบรรดา ที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่หรือกฎหมายอื่น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๘จตุวิสถิติ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรีให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๔๘ปัญจวิสถิติ ในกรณีที่บทบัญญัติ มาตราในพระราชบัญญัตินี้กล่าวถึงคณะเทศมนตรี ให้หมายถึงนายกเทศมนตรี บทบัญญัติ มาตรากล่าวถึงเทศมนตรี ให้หมายถึงรองนายกเทศมนตรี เว้นแต่บทบัญญัติมาตรา มีข้อความเป็นอย่างเดียวกันหรือขัดแย้งกันกับบทบัญญัติในบทนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในบทนี้แทน

บรรดาบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติประกาศ หรือคำสั่ง ใดที่อ้างถึงคณะเทศมนตรีหรือเทศมนตรีให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น อ้างถึงนายกเทศมนตรีตามบทนี้ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งบทนี้

สภาเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชนตามกฎหมาย ว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ มีประธานสภาเทศบาล ๑ คน และรองประธาน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งจากสมาชิก สภาเทศบาล ตามมติของสภาเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจเกี่ยวกับการนิติบัญญัติ

๒. อำนาจในการควบคุมฝ่ายบริหาร (นายกเทศมนตรี)

๒.๑ ตั้งกระทุ้งถามกรณีสมาชิก (สท.) สงสัยการบริหารงานของนายกเทศมนตรีที่ส่อไปทางจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อประชาชน

๒.๒ เปิดอภิปรายต่อนายกเทศมนตรีซึ่งถูกกล่าวหาว่าปฏิบัติงานไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่และความประพฤติเสื่อมเสียแก่ศักดิ์ตำแหน่ง

๓. อำนาจการอนุมัติงบประมาณประจำปีก่อนที่นายกเทศมนตรีจะดำเนินการใดในแต่ละปี ต้องนำงบฯ เข้าขออนุมัติต่อสภาเทศบาล เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเพราะสภาเทศบาลโดยสมาชิกทุกคน เป็นตัวแทนของประชาชนในเขตเทศบาล สามารถควบคุมการจัดหารายได้ การใช้เงิน (ภาษี) ของประชาชน มิให้นายกเทศมนตรี (ฝ่ายบริหาร) นำไปใช้จ่ายในทางไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนหรือใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย ทั้งนี้ สภาเทศบาล มีอำนาจปรับ - ลด งบประมาณฯ ได้ตามที่กฎหมายกำหนด หากโครงการงบประมาณฯ ตั้งงบประมาณอย่างผิดปกติ

หน้าที่หลักของสมาชิกสภาเทศบาล

๑) รับทราบนโยบายของผู้บริหารเทศบาล จากการรับฟังการแถลงนโยบาย แม้ว่าสมาชิกสภาเทศบาลจะไม่สามารถลงมติไว้วางใจได้ก็ตาม แต่สมาชิกสภาฯ ก็สามารถซักถามและอภิปรายนโยบายที่แถลงนั้นได้ ซึ่งจะ

เกิดผลขึ้นได้ในหลายประการ ได้แก่

ก. สมาชิกสภาเทศบาลในฐานะตัวแทนของเทศบาลพึงรับทราบว่านายกเทศมนตรีมีวิธีการหรือแนวทางในการบริหารงานเทศบาลอย่างไรบ้าง ซึ่งก็จะเป็นการผูกมัดให้นายกเทศมนตรีต้องบริหารงานเป็นไปตามนโยบายที่แถลงต่อสภาเทศบาล

ข. สมาชิกสภาเทศบาลสามารถซักถามและอภิปรายนโยบายของนายกเทศมนตรีในแง่มุมต่างๆ อย่างกว้างขวางทำให้การทำงานมีความโปร่งใสมากขึ้น ตลอดจนการทำงานจะมีความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วนยิ่งขึ้น

ค. สมาชิกสภาเทศบาลสามารถตรวจสอบการทำงานของนายกเทศมนตรีว่าได้ปฏิบัติตามนโยบายหรือไม่ อันอาจจะใช้เป็นช่องทางในการถอดถอนออกจากตำแหน่งได้

ง. นายกเทศมนตรีได้มีโอกาสรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสมาชิกสภาเทศบาล เพื่อนำมาปรับใช้ในการบริหารงานเทศบาล

๒) การตรวจตราเทศบัญญัติต่างๆ (เทศบัญญัติในกิจการของสภาหรือเทศบัญญัติงบประมาณ) ที่จะกล่าวต่อไป

๓) การควบคุมการบริหารงานของฝ่ายบริหาร โดยวิธีการต่อไปนี้ ก. การเสนอญัตติ ข. การตั้งกระทู้ถามผู้บริหารเทศบาล (นายกเทศมนตรี,รองนายกเทศมนตรี) ค. การอภิปราย ง. การแปรญัตติ จ. การแต่งตั้งคณะกรรมการ (กรรมการสามัญประจำสภาและคณะกรรมการวิสามัญ)

๔) การให้ความเห็นชอบ ในเรื่องต่อไปนี้

ก. การให้ความเห็นชอบในเรื่องของญัตติที่เสนอในที่ประชุมสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา

ข. การให้ความเห็นชอบในเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล (เทศบัญญัติงบประมาณประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม)

๕) มีมติให้สมาชิกสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) โดยเห็นว่ามีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียหรือก่อความไม่สงบเรียบร้อยแก่เทศบาลหรือกระทำการอันเสื่อมเสียประโยชน์ของสภาเทศบาล โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑/๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เข้าชื่อเสนอให้สภาเทศบาลพิจารณา และมีมติดังกล่าวต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓/๔ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้สมาชิกภาพสิ้นสุดลงนับแต่วันที่สภาเทศบาลมีมติ

๖) มีมติให้ประธานสภาเทศบาล รองประธานสภาเทศบาลพ้นจากตำแหน่ง ตามมาตรา ๒๐ ทวิ (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ.๒๕๔๖ ที่บัญญัติ สภาเทศบาลมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง โดยเห็นว่ามีความประพฤติในทางที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ศักดิ์ตำแหน่งหรือสภาเทศบาลปฏิบัติการฝ่าฝืนต่อความสงบเรียบร้อย หรือสวัสดิภาพของประชาชน หรือละเลยไม่ปฏิบัติการ หรือปฏิบัติการไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ โดยมีสมาชิกสภาเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า ๑/๓ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่เข้าชื่อเสนอให้สภาเทศบาลพิจารณา และมีมติดังกล่าวต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓/๔ ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ ทั้งนี้ ให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันที่สภาเทศบาลมีมติ

๗) หน้าที่อื่นๆ อีกหลายบทบาทเช่น การแก้ไขปัญหาข้อเดือดร้อนของประชาชนด้านต่างๆ การดูแลทุกข์ของ

ประชาชนทั่วๆ ไป การเป็นผู้นำให้ท้องถิ่น การรักษาผลประโยชน์ให้ท้องถิ่น การดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การเป็นที่พึ่งและศูนย์รวมจิตใจของท้องถิ่น เป็นต้น

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

มาตรา ๕๐ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(๒/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรม ให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑.ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๒.ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๓.ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๔.ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๕.บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๖.ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๗.ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๘.ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๙.เทศพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖
ให้เทศบาลมีอำนาจและหน้าที่

ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นด้วยตนเองดังนี้

- ๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๓.การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๔.การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- ๕.การสาธารณสุขการ
- ๖.การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- ๗.การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๘.การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๙.การจัดการศึกษา
- ๑๐.การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา 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.การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๒๒.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๒๓.การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
- ๒๔.การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒๕.การผังเมือง
- ๒๖.การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- ๒๗.การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- ๒๘.การควบคุมอาคาร
- ๒๙.การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓๐.การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- ๓๑.กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการ ศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงาน อื่นๆ ที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการศึกษา ปฐมวัย งานบริหารวิชาการ งานนิเทศการศึกษา และงานธุรการ

๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) การจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้
๒) ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรให้แก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงานสถาน ประกอบการในการอบรมเลี้ยงดูบุตรหรือบุคคลที่อยู่ในการดูแล ให้ได้รับการพัฒนาและสามารถจัดการศึกษา ปฐมวัยได้ตามความเหมาะสม

๓) จัดการศึกษาแบบบูรณาการและแบบองค์ความรู้โดยให้ความสำคัญทั้งในด้าน ความรู้ คุณธรรม และกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับระดับการศึกษา

๔) จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และธรรมชาติของวัยของผู้เรียน โดยคำนึงถึง ความแตกต่างระหว่างบุคคลและถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด

๕) จัดให้มีระบบความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครองครอบครัวสถาน ประกอบการ องค์กรหรือสถาบันอื่นในท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาปฐมวัย

๖) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนจัดบรรยากาศการเรียนการสอน การจัดสื่อการเรียน เพื่อ ส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ โดยผู้เรียนผู้สอนอาจเรียนรู้ไป พร้อมกัน

๗) จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาด้านการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชน ชุมชน องค์กรต่าง ๆ ได้มีส่วนช่วยบริจาคทรัพย์สินและ ทรัพยากรอื่น รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายในการศึกษาของเทศบาล

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑.๒ งานบริหารวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑) งานวางแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิจัย จัด ส่ง การ ประสานงานและตรวจสอบควบคุมการ ดำเนินงาน

๒) งานประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ด้านการบริหารและส่งเสริมทางด้าน

การบริหารทั่วไปและด้านวิชาการ

- ๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและหลักสูตร
- ๔) งานจัดเก็บวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา และการทดลองวิจัยทางการศึกษา
- ๕) งานส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาและวิชาการ
- ๖) งานประสานงานในการดำเนินงานทางการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) งานจัดทำรายงานการศึกษาหรือวัดผลการศึกษาและสถิติของชั้นเรียน
- ๘) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจการศาสนาและงานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๒) งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ
- ๓) งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป

๔) งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

๕) งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- ๗) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ๒) งานศูนย์เยาวชน
- ๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- ๕) งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖) งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน

๗) งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด

๘) งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม

๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๒.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) จัดตั้งและสนับสนุนให้มีศูนย์เยาวชน ลานกีฬา สนามกีฬา สถานที่ออกกำลังกาย และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้เพียงพอแก่ความต้องการของประชาชน
- ๒) จัดและส่งเสริมการจัดกีฬาเพื่อมวลชนกีฬาพื้นเมือง กีฬาพื้นบ้าน
- ๓) จัดกิจกรรมกีฬาสำหรับบุคคลกลุ่มพิเศษอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ๔) จัดฝึกกีฬาขั้นพื้นฐาน โดยผู้ฝึกสอนที่มีความชำนาญด้านกีฬาแต่ละประเภท ตามความพร้อมและความเหมาะสม เช่น กีฬาฟุตบอล เป็นต้น
- ๕) ส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มและจัดตั้งชมรม สมาคมและสโมสรเกี่ยวกับกีฬา และนันทนาการ
- ๖) จัดให้มีหรือส่งเสริมการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น ฟุตบอล เปตอง กีฬาพื้นบ้าน
- ๗) จัดให้มีการรณรงค์และเผยแพร่ความรู้ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้เด็ก เยาวชน รักการกีฬา การออกกำลังกาย การนันทนาการอย่างต่อเนื่อง
- ๘) ดำเนินการจัดตั้งหรือสนับสนุนแหล่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น ห้องสมุดพิพิธภัณฑสถาน และสวนสาธารณะ เป็นต้น
- ๙) จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน มีความเป็นประชาธิปไตย ทั้งในแง่แนวความคิด และวิถีชีวิตประจำวัน
- ๑๐) จัดกิจกรรมให้เด็ก เยาวชน ได้มีความตระหนัก ในการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการบำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวิทยาการ และมรดกทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๒) ส่งเสริมกระบวนการถ่ายทอดการเผยแพร่ และการเรียนรู้คุณค่าทางวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และเผยแพร่ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๔) จัดให้มีการเผยแพร่ความรู้เพื่อสร้างจิตสำนึกให้กับเด็ก เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ให้มีความรักและหวงแหนศิลปะ วัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) จัดตั้งหรือส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่น พิพิธภัณฑสถานท้องถิ่น
- ๖) จัดสรรทรัพยากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดูแลรักษา บูรณะศาสนสถาน โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และศิลปกรรมท้องถิ่น
- ๗) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริม อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ที่เน้นเอกลักษณ์ความเป็นไทยและท้องถิ่น
- ๘) จัดสรรงบประมาณอุดหนุนองค์กร ชุมชน สมาคมที่จัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบล

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๖) และ

พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด ได้แก่

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทาง
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามกฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลลำทับอาจจัดกิจกรรมใดๆ ในเขตเทศบาล ได้แก่

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

๓. และหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและ

หน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเองดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ ผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณะอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒๕. การผังเมือง

๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๒๘. การควบคุมอาคาร

๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓๑. กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๔. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะอื่นๆ กำหนด นอกจากอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดไว้แล้วยังกฎหมายเฉพาะอื่นๆ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นๆ อีกเป็นจำนวนมาก เช่น

- พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติควบคุมการโฆษณา โดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. ๒๕๓๓
- พระราชบัญญัติป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- พระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าและจำหน่ายเนื้อสัตว์ พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕
- พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐
- พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘
- พระราชบัญญัติควบคุมอาหาร พ.ศ.๒๕๒๒
- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๒๓
- พระราชบัญญัติรักษาคลองประปา พ.ศ.๒๕๒๖
- พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน พ.ศ.๒๕๒๘

อำนาจหน้าที่ของเทศบาลโดยสรุป

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๑๐. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๑๑. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
๑๒. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๑๓. ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
๑๔. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๑๕. ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น
๑๖. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

กิจการที่อาจจัดทำในเขตเทศบาล

๑. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๒. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๓. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๔. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
๕. ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
๖. ให้มีการสาธารณสุขการ

๗. จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๘. จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๙. ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๑๐. ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๑. ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๑๒. เทศพาณิชย์

นอกจากนี้ เทศบาลยังมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๔. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๕. การสาธารณสุข

๖. การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

๗. การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. การจัดการศึกษา

๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๑๔. การส่งเสริมกีฬา

๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๗. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงาน

กองช่าง ประกอบด้วย ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

- งานการเงินและบัญชี

๒. ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๒.๒ ฝ่ายผังเมือง

- งานควบคุมผังเมือง

๓. ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา

๓.๒ ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม

๔. ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่
- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

๔.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- รับ-ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางราชการที่ได้รับจากหน่วยงานที่ได้รับจากหน่วยงานราชการต่างๆ
- ลงทะเบียนและแยกประเภทหนังสือ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดหรืออัดสำเนา

- รวบรวมข้อมูลสถิติ วันลา , รวบรวมสมุดรายงานการปฏิบัติงานนอกสถานที่
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมตรวจสอบ หลักฐานเอกสารต่างๆ ในการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน
- จัดทำเอกสารต่างๆ ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ควบคุมงบประมาณของสำนักการช่าง
- จัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน พนักงานเทศบาล ค่าจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง
- ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานช่าง
- จัดทำแผนเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานถ่ายโอนฯ ส่งให้

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

- การจัดทำข้อมูลและส่งหนังสือให้ กบข. ผ่านระบบ MCS-WEB
- การจัดทำข้อมูล และนำส่งเงินให้ กสจ.
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนควบคุมอาคารและแผนผังเมือง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

- งานสาธารณะของกอง
- งานรับเรื่องรื้อถอนอาคารขออนุญาต ออกใบอนุญาตตามคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานรับเรื่องรื้อถอนโรงเรียนและรื้อทุกซ์ของกอง
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมและจัดทะเบียนพัสดุของกอง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายควบคุมอาคาร แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒
- งานตรวจสอบผังบริเวณ แนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- งานรองรับการระวางแนวเขตที่ดิน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานขออนุญาตอาคาร

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องรื้อถอนและการให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามพ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- และเพิ่มเติมงานขออนุญาตด้านอุตสาหกรรมและพลังงาน (กำหนดใหม่)

๒. ฝ่ายผังเมือง ดังนี้

- งานควบคุมผังเมือง
- งานควบคุมหน้าที่แนวเขตถนน ทางสาธารณและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ
- งานตรวจสอบการพัฒนาโครงการผังเมือง ให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองรวม / เฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนหรือจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร โดยดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจแบบแปลน ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้บริการประชาชนในด้านการยื่นขออนุญาตรับรองการก่อสร้างอาคาร , การยื่นขออนุญาตเปลี่ยนแปลงใช้อาคาร , การขออนุญาตต่ออายุใบอนุญาตก่อสร้าง , การขอโอนใบอนุญาต , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้างสถานบริการประเภทน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ. น น้ำมันเชื้อเพลิง , การตรวจพิจารณาการขออนุญาตขุดดินถมดิน , งานจัดการทำข้อมูลการขออนุญาตส่งให้ทางผังเมืองจังหวัดเชียงใหม่และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

- แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด
- คำร้องขออนุญาต (ข.๑)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของอาคาร ๑ ชุด รับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาโฉนดที่ดิน , น.ส.๓ , น.ส.๓ ก , สค.๑ หรืออื่นๆ เจ้าของที่ดิน ๑ ชุดถ่ายทุกหน้า (ห้ามย่อ)
- หนังสือยินยอมให้ปลูกสร้างในที่ดิน (กรณีผู้ขออนุญาต มิใช่เจ้าของที่ดิน) พร้อมแนบ สำเนามะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด
- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างชิดเขต (กรณีชิดเขตที่ดิน ข้างเคียง) พร้อมแนบ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด , สำเนาโฉนด ๑ ชุด
- หนังสือรับรองการจดทะเบียน วัตถุประสงค์ และผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตที่ออกให้ไม่เกินหกเดือน (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)
- หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ขออนุญาต)

- หนังสือยินยอมให้ก่อสร้างจากธนาคาร (กรณีที่ดินคิด จำนองธนาคาร)
- หนังสือรับรองประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม (กรณีที่อาคารเข้าข่ายการควบคุมวิศวกรรมและ / หรือสถาปัตยกรรม)
- รายการคำนวณวิศวกรรม จำนวน ๑ ชุด
- หนังสือมอบฉันทะหรือรับมอบอำนาจตาม กฎหมาย (กรณีผู้ขออนุญาตมิได้มาขอด้วยตนเอง) ผู้รับมอบเตรียมสำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด , สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
- แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ขอได้ที่งานขออนุญาต ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง สำนักงานช่างเทศบาลเมืองมาบตาพุด

แบบแปลน จำนวน ๕ ชุด มีรายละเอียดประกอบดังนี้

๑. มาตรฐานขนาดระยะน้ำหนักรและหน่วยในการคำนวณต่างๆให้ใช้มาตราเมตริก
๒. ผังบริเวณใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๕๐๐
๓. แสดงลักษณะที่ตั้งขอบเขตที่ดินและอาคารที่ขออนุญาต
๔. ระยะทางจากขอบเขตนอกอาคารที่ขออนุญาต ถึงขอบเขตที่ดินทุกด้าน
๕. ลักษณะและขอบเขตที่สาธารณะและอาคารในบริเวณที่ดินติดต่อดโดยสังเขปพร้อมบอกทิศ
๖. แสดงการระบายน้ำออกจากอาคารไปสู่ทางระบายสาธารณะ
๗. แสดงระดับพื้นชั้นล่างอาคาร และความสัมพันธ์กับระดับทางหรือถนนสาธารณะที่ใกล้ที่สุด
๘. มีรายละเอียดส่วนสำคัญ ขนาดเครื่องหมายวัสดุ การใช้สอยต่างๆของอาคารอย่างชัดเจน
๙. แบบแปลนอาคารใช้มาตราส่วนไม่เล็กกว่า ๑ ต่อ ๑๐๐ และต้องแสดงรูปต่างๆ

- แบบแปลนพื้นชั้นต่างๆ
- รูปด้าน , รูปตัดตามขวาง , รูปตัดทางยาว
- แบบแปลนคานรับพื้นต่างๆแปลนฐานรากของอาคาร
- รูปขยายการระบายน้ำและบ่อเกรอะบ่อซึม
- รายการประกอบแบบแปลนแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ คุณภาพและชนิดของวัสดุตลอดจนวิธีปฏิบัติและวิธีการสำหรับการก่อสร้าง
- รายการคำนวณแสดงวิธีตามหลักวิศวกรรมศาสตร์

ผู้รับผิดชอบงานออกแบบและคำนวณต้องลงลายมือชื่อ พร้อมกับเขียนชื่อ ที่อยู่ ตัวบรรจง และหมายเลขทะเบียนที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพในแผนผังบริเวณแบบแปลน รายการประกอบ แบบแปลนทุกแผ่น

ค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต

- ค่าใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- ค่าใบอนุญาตตัดแปลง

- ค่าใบอนุญาตรื้อถอน
- ค่าใบอนุญาตเคลื่อนย้าย
- ค่าใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้
- ค่าใบรับรอง
- ค่าใบแทนใบอนุญาตหรือใบแทนใบรับรอง
- ค่าใบอนุญาตผู้ตรวจสอบอาคาร

ฉบับละ ๒๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๒๐ บาท

ฉบับละ ๑๐ บาท

ฉบับละ ๕ บาท

ฉบับละ ๑๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมการตรวจแบบแปลน (คิดตามพื้นที่ของอาคาร)

- อาคารซึ่งสูงไม่เกินสองชั้นหรือสูงไม่เกิน ๑๒ เมตร ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- อาคารที่สูงเกินสองชั้นแต่ไม่เกินสามชั้น หรือสูงเกิน ๑๒ เมตร แต่ไม่เกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๒ บาท
- อาคารซึ่งสูงเกินสามชั้นหรือสูงเกิน ๑๕ เมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารซึ่งมีพื้นรับน้ำหนักบรรทุกทุกเกิน ๕๐๐ กิโลกรัมต่อนี่ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๔ บาท
- พื้นที่จอดรถ ที่กับลร และทางเข้าออกของรถ ตารางเมตรละ ๐.๕๐ บาท
- ป้าย ตารางเมตรละ ๔ บาท
- อาคารประเภทซึ่งต้องวัดความยาว เช่น เขื่อน ท่อหรือทางระบายน้ำ รั้ว กำแพง คิดตามความยาว เมตรละ ๑ บาท

การต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายอาคารจะมีอายุ ตามที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต เท่านั้น ถ้าผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะขออนุญาต จะต้องยื่นคำ ขอต่อายุต่อ เจ้าพนักงานท้องถิ่นก่อนใบอนุญาตนั้นสิ้นอายุ

ระยะเวลาพิจารณาคำขออนุญาต

ในการตรวจพิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง ,ดัดแปลง , รื้อถอน , เคลื่อนย้าย , การขอใช้หรือเปลี่ยนการใช้ อาคาร นับแต่วันที่ยื่นคำขออนจนถึงวันที่ออกใบอนุญาต ใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๕ วัน ทั้งนี้แปลนแผนผัง รายการประกอบแบบ และอื่นๆ ที่ได้ยื่นไว้เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ ๒๕๓๕ เมื่อผู้ขออนุญาตทำการแก้ไขแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจแบบตามขั้นตอนและระยะเวลา ต่อไป

ส่วนควบคุมการก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

งานสารบรรณของกอง
งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของกอง
งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
งานควบคุมและจัดทำทะเบียนพัสดุของกอง
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายวิศวกรรมโยธา แบ่งออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานวางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบด้านงานถนนและสะพาน
- งานศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยงานทางด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา

- ออกแบบคำนวณงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานบริหารแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้กับประชาชน
- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายสถาปัตยกรรม แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานสถาปัตยกรรม

งานออกแบบเขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ

งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
งานออกรายการทางสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมของอาคารต่างๆ
งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ของอาคารต่างๆ
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนการโยธา แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

งานธุรการ

งานสารบรรณของกอง
งานรับเรื่องราวจ้างเรียนและร้องทุกข์ของกอง
งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
งานควบคุมและจัดทำพัสดุของกอง
งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายสาธารณูปโภค แบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานวางโครงการ และควบคุมก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างทางและสะพาน
- งานประมาณราคา เกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุนานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
- งานสถานที่และปะรำพิธี มีหน้าที่
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้งอื่นๆ
- งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่างๆ
- งานประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- งานควบคุมพัสดุนานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและแสงสว่าง

- การออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานจัดสถานที่ต่างๆเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินงานเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่างๆ
- จัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษาระบบน้ำรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในสวนหย่อม
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกล แบ่งออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุอะไหล่ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคลัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน

ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงาน

สำนักการคลัง ประกอบด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน ๗ ฝ่าย คือ

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. ส่วนบริหารงานคลัง

๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- งานการเงินและบัญชี
- งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย

๒.๒ ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง

- งานระเบียบการคลัง
- งานสถิติการคลัง

๓. ส่วนพัฒนารายได้

๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานพัฒนารายได้
- งานผลประโยชน์

๓.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูล

๔. ส่วนพัสดุ

๔.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานสัญญาและหลักประกัน

๔.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ

- งานทะเบียนพัสดุ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง และงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

ของสำนักงานคลัง

ส่วนบริหารงานคลัง แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑.ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- ควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- จัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- จัดทำรายจ่ายประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ
- จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญสวัสดิการและการเบิกจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำฐานข้อมูลการรับเงินเดือน บำเหน็จบำนาญและค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และข้าราชการถ่ายโอน
- จัดทำและตรวจสอบข้อมูลประเภทรายจ่ายที่จ่ายจากเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำรายงานสรุปรายจ่ายเงินเดือนและเงินบำนาญ
- จัดทำเอกสารและรายละเอียดสรุปประกอบการถอนเงิน
- จัดทำและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ และค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นรายเดือน
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำและตรวจสอบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือน
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายระเบียบและสถิติการคลัง แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานระเบียบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการตรวจสอบว่าการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- จัดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุตลอดจนตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายในการเบิกจ่าย
- จัดทำระเบียบบัญชีควบคุมการใช้จ่ายและการใช้จ่ายพัสดุ
- ควบคุมการใช้จ่ายเงินและพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ งานสถิติการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณ

- จัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- จัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- จัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- การรายงานสถิติการคลังประจำปีและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- จัดทำกระดาษาทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณและงบประมาณคงเหลือ
- สรุปค่าใช้จ่ายเงินรวมเปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย (โอนลด-โอนเพิ่ม)

ส่วนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายจัดหาพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลเมืองมาบตาพุด โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ
- จัดหาพัสดุทุกชนิดทุกวิธีตามระเบียบพัสดุให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลเมืองมาบตาพุดจากงบประมาณทุกประเภท
- ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ
- จัดทำข้อมูลสถิติสรุปผลการจัดหาพัสดุ
- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส
- จัดหาพัสดุตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- จัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)

๑.๒ งานสัญญาและหลักประกัน

- ควบคุมและจัดทำสัญญาจ้าง/ สัญญาซื้อขายและข้อตกลงจ้าง/ข้อตกลงซื้อ
- จัดทำทะเบียนควบคุมสัญญาและข้อตกลง
- จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญา
- ตรวจสอบและคืนหลักประกันของ/ หลักประกันสัญญาตามกำหนด
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง

๒. ฝ่ายทะเบียนพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลเมืองมาบตาพุด
- บันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำงบทรัพย์สินประจำปี
- จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลและรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- กำหนดรหัสทรัพย์สินและติดตามการเขียนเลขรหัสทรัพย์สินทุกหน่วยงาน

- จำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งานและจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ประสานงานกับทุกหน่วยงานในการวางรูปแบบการควบคุมทรัพย์สินให้เป็นระบบ

๒.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาล
- จัดจ้างเหมาบุคคลภายนอกหรือเอกชนในการซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาล
- ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซ่อมแซมและบำรุงทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเวลาและทันเหตุการณ์
- จัดทำข้อมูลสถิติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องจักร เครื่องยนต์ทุกประเภท

ส่วนพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย

๑. ฝ่ายพัฒนารายได้ แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑.๑ งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้ายและภาษีท้องถิ่น
- จัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในข่ายชำระภาษีฯ จากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีทราบล่วงหน้า
- รับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษีฯ
- พิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษีฯ เบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- แจ้งผลการประเมินค่าภาษีฯ แก่ผู้ชำระภาษี
- จัดเก็บและรับชำระค่าภาษีฯ
- จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ชำระภาษีฯ กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินและไม่ชำระภาษีฯ ภายในกำหนด
- ประสานงานกับงานนิติการ เพื่อดำเนินการกับผู้ค้างชำระภาษีฯ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานผลประโยชน์

- จัดทำสัญญาเช่าการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเช่าฯ.
- จัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าการใช้ประโยชน์ทางหลวงหมายเลข ๓๓๙๒ (๐๑๐๐) ตอนแยกทางหลวงหมายเลข

๓

- จัดทำทะเบียนคุมค่าตอนแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ
- จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน)
- จัดทำทะเบียนคุมและรับจดทะเบียนพาณิชย์
- รับชำระค่าเช่า ค่าตอบแทนการปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำแม่น้ำ ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
- จัดทำรายงานการจดทะเบียนพาณิชย์

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชำระค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย (รายเดือน) ทราบล่วงหน้า
- ควบคุมการเบิกจ่ายในเสร็จรับเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๒.๑ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทั้งระบบเอกสารและระบบสารสนเทศ
- ปรับแก้ไข รายการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน เพื่อปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- จัดทำรายงานผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีประจำเดือน
- สำรวจข้อมูลภาคสนาม ตรวจสอบข้อมูลโรงงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงาน และโรงงานทั่วไป รวมทั้งการแจ้งหยุดผลิตของผู้ประกอบการ เพื่อนำมาปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การคัดลอกข้อมูลที่ดินพร้อมทั้งหารหัสประจำแปลงที่ดิน
- ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๓, ๑๗)
- จัดทำรายงาน ตามแบบ ๒/๑
- ประสานงานกับที่ดินเพื่อคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบริการข้อมูล

- ให้บริการข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ในการค้นหาตำแหน่งข้อมูล
- บริการข้อมูลเกี่ยวกับผู้ชำระภาษี
- บริการข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน
- ส่งเสริมการใช้ประโยชน์ของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ประชาสัมพันธ์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- การจัดเก็บข้อมูลเข้าแฟ้มสารบบ
- รับคำร้องกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุดการผลิต / ช่อมบำรุง (Shut down)
- ตรวจสอบกรณีผู้ประกอบการแจ้งหยุด
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงงาน ผู้ประกอบการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วน

ราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล ออกเป็น ๒ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เช่น การขอ กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตรากำลัง การออกจากราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งาน สารบรรณ งานเลขานุการ งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม สภาเทศบาลและคณะกรรมการต่างๆ ของสภาเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานการลา งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานประสานงานหน่วยงานอื่น การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา งานสาธารณกุศลของเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การประสานงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานศูนย์ข้อมูลการพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ การรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ การเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เช่น การพิจารณา วินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๕ เช่น การแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งการย้ายที่อยู่ การเพิ่มชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคัดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการประชาชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจสังคม

วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ การสำรวจข้อมูลพื้นฐานอาชีพ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ จัดระบบสารสนเทศ สำรวจและจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น จัดให้มีการให้ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการประกอบอาชีพ การจัดการให้เด็ก เยาวชนและประชาชนในท้องถิ่น การจัดทัศนศึกษาดูงาน และส่งบุคลากรรับความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อเป็นแกนนำในการพัฒนา และเผยแพร่ การจัดตั้งกลุ่มผู้ประกอบการ กลุ่มผู้สนใจ สมาคม ชมรม อาชีพต่างๆ จัดตั้งศูนย์จำหน่ายสินค้าท้องถิ่น รวมทั้งสินค้าท้องถิ่นอื่นๆ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตใน ครอบครัวส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับการช่วยเหลือ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น การเตรียมแผนป้องกันและฝึกอบรมการเตรียมความพร้อม กรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย