

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาประดู่เหนือ

อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒) และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนด อำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบล ได้แก่

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๒. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ที่เทศบาลตำบลอาจจัดกิจกรรมใดๆ 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 ให้เทศบาลเมืองพญา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจ และหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- (๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๔) การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่น ๆ
- (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 โรงมหรสพ และสาธารณอื่น ๆ

(๒๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

(๒๕) การผังเมือง

(๒๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

(๒๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๒๘) การควบคุมอาคาร

(๒๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓๐) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓๑) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

อำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดใน เทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการ ปฏิบัติราชการของเทศบาลประกอบส่วนราชการภายในดังนี้

- ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของ อุตกรร งาน การเจ้าหน้าที่ และงานประชาสัมพันธ์

- งานตราเทศบัญญัติมีหน้าที่ การกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การจัดทำร่างเทศบัญญัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติงบประมาณประจำปี/การเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพิ่มเติม

- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ในการให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ผู้มาติดต่อราชการและงาน เว็บไซต์ งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารในองค์กรหรือนอกองค์กร

- งานธุรการ มีหน้าที่ รับ ส่งหนังสือ แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานเลขานุการ มีหน้าที่ งานเลขานุการการประชุมพนักงาน งานสาธารณกุศล และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ งาน ตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ การจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล การจัดสถานที่ประชุมสภา การจัดทำพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล การจัดทำวารสารการประชุมสภา

- งานรักษาความสงบ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องในติดต่อราชการ จัดเตรียมสถานที่ให้แก่ประชาชนเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการ

- **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมการป้องกัน และฝึกอบรมการเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย ฯลฯ

- **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาลพนักงานและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานบริหารงานบุคคล

- **งานกิจการสภาเทศบาล** มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประชุมสภาเทศบาลสมัยและสมัยวิสามัญ จัดทำหนังสือเชิญ ประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุมสภาเทศบาลสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ จัดทำประกาศเรียกสมัยสามัญและสมัยวิสามัญ ฯลฯ

- **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** มีหน้าที่ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริหารข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ การประเมินผลตามแผนทุกระดับ การจัดทำเตรียมเอกสารใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก ฯลฯ

- **งานรับเรื่องร้องทุกข์** มีหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน งานรับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่ประชาชนเข้ามาขอรับบริการ

- **งานสังคมสงเคราะห์** มีหน้าที่ งานสงเคราะห์ประชาชนทุกชั้นทุกวัย ขาดแคลน ไร้ที่พึ่งผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ และผู้สูงอายุ งาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์และการส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ฯลฯ

- **งานพัฒนาสังคม** มีหน้าที่ สืบหาข้อมูลชุมชน ส่งเสริมการจัดตั้งและเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนสนับสนุน กลุ่ม/องค์กร ชุมชน เพื่อมีส่วนร่วมในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเอง ฯลฯ

- **งานส่งเสริมการเกษตรและปศุสัตว์** มีหน้าที่ ให้มีปรึกษา แนะนำ ในด้านเกษตรกรรม แก่ผู้มาขอรับบริการ รายงานข้อมูล ทางด้านเกษตร งานส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่เกษตร ควบคุมการจัดทำรายงานส่งเสริม การเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆทางการเกษตร ฯลฯ

- **งานนิติการ** มีหน้าที่ รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมาย เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา ดำเนินการทางด้านกฎหมายด้านต่างๆ การสอบสวนตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล รับเรื่อง ร้องเรียนและร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ฯลฯ

อำนาจหน้าที่กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่างๆ ควบคุมการเบิก จ่ายเงินการจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนพาณิชย์ งานแผนที่และทรัพย์สิน งานพัสดุและทรัพย์สิน งานบดลอง ประจำเดือน ประจำปีงานเกี่ยวกับพัสดุเทศบาล การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การออกและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมตามระเบียบกฎหมาย งานขออนุญาตประกอบกิจการ งานประสานกิจการประปา งานไฟฟ้า สาธารณะ งานระบายน้ำ งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมรักษา การ เบิกจ่ายวัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาล ดังนี้

– ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม พัฒนาการสุขาภิบาลและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการ ต่างๆ ในเขตเทศบาล การควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ การควบคุมป้องกันงานอนามัยเกี่ยวกับสภาวะ แวดล้อม งานควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์

– ฝ่ายบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา งานอนามัย โรงเรียน งานอนามัยแม่และเด็ก งาน วางแผนครอบครัว งานโภชนาการ งานสุขภาพจิต งานสาธารณสุขมูลฐาน การอนามัยชุมชน งานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

– ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ค้นคว้า วิจัยการให้บริการงานป้องกันโรคติดต่อในพื้นที่ รับผิดชอบ งานป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชนงานป้องกันโรคติดต่อ งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

อำนาจหน้าที่กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและมาตรฐานการศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของท้องถิ่น ของหลักเกณฑ์มาตรฐานที่รัฐ กำหนดทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยรับผิดชอบการวางแผนการศึกษา กำหนด นโยบายและแผนโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของจังหวัดและกระทรวง ทบวง กรมที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการทำนุ บำรุงศาสนา การอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนากิจกรรมเด็กเยาวชน และนันทนาการ การฝึกอบรมและการส่งเสริมอาชีพ การส่งเสริมห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับ มอบหมาย

อำนาจหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสาร เบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐาน การเงิน การบัญชีการจัดเก็บรายได้ตรวจสอบ พัสดุและการรักษา ตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบการทำ ประโยชน์ทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย