

## ประกาศเทศบาลตำบลในเมือง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ  
วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร  
หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลในเมือง

ตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๑) (๒) (๓) ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ เกี่ยวกับโครงสร้าง และการจัดองค์กร ในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ และวิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูล ข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลตำบลในเมือง จึงขอประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรายงานหน้าที่ที่สำคัญ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับเทศบาลตำบลในเมือง ดังต่อไปนี้

### ๑. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน

เทศบาลตำบลในเมือง มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทั้งหมดของเทศบาลตำบลในเมือง โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๗ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย ได้แก่

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล
- ๑.๒ กองคลัง
- ๑.๓ กองช่าง
- ๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ กองการศึกษา
- ๑.๖ กองการประปา
- ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม
- ๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยแต่ละส่วนราชการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย

แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ สำนักปลัดเทศบาล โดยมีส่วนราชการภายในแบ่งออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและแผนหน่วยการแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานธุรการ
- (๓) งานทะเบียนราษฎร
- (๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๖) งานการเจ้าหน้าที่
- (๗) งานกิจการสภา
- (๘) งานยาเสพติด

๑.๑.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) การจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานประชาสัมพันธ์
- (๔) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- (๖) งานนิติการ

๑.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงินการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองคลัง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง โดยมีส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่าย คือ

๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานการคลัง แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๕) งานธุรการ

๑.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองช่าง โดยมีส่วนราชการภายใน ๑ ฝ่าย คือ

๑.๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีหัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานวิศวกรรม
- (๒) งานสถาปัตยกรรม
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานสาธารณูปโภค

(๕) งานสวนสาธารณะ

(๖) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

(๗) งานธุรการ

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวัง และควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและ พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึก ด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยแบ่งออกเป็น งานต่าง ๆ ดังนี้

๑.๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๒ งานรักษาสุขภาพ

๑.๔.๓ งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๔.๕ งานธุรการ

๑.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนา การศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหาร วิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาส ทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา

งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษาออกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดกองการศึกษา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๕.๑ งานกิจการเด็กและเยาวชน
- ๑.๕.๒ งานกีฬาและนันทนาการ
- ๑.๕.๓ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๑.๕.๔ งานแผนและโครงการ
- ๑.๕.๕ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๕.๖ งานธุรการ

มีสถานศึกษาในสังกัดได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในเมือง มีผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในเมือง งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในเมือง ได้แก่ งานการศึกษาประถมวัย

๑.๖ กองการประปา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา การควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณรายได้ รายจ่าย การบัญชี พัสดุ การวางแผนปรับปรุงในข้อบกพร่องต่าง ๆ ของการประปา รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

มีผู้อำนวยการกองประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงาน และพนักงานจ้างในสังกัดกองประปา และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองประปา แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๖.๑ งานผลิต
- ๑.๖.๒ งานติดตั้ง
- ๑.๖.๓ งานซ่อมบำรุง
- ๑.๖.๔ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๖.๕ งานพัฒนารายได้
- ๑.๖.๖ งานเร่งรัดรายได้
- ๑.๖.๗ งานธุรการ

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม แบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๗.๑ งานสังคมสงเคราะห์
- ๑.๗.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- ๑.๗.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๗.๔ งานชุมชนเมือง
- ๑.๗.๕ งานธุรการ

๑.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ๒.๑ เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- ๒.๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒.๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๒.๑.๓ รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด  
มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๒.๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๒.๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๒.๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๒.๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๒.๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๒.๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- ๒.๒ เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้
- ๒.๒.๑ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๒.๒.๒ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๒.๓ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๒.๒.๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๒.๕ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒.๒.๖ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๒.๒.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๒.๒.๘ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๒.๒.๙ เทศพาณิชย์
- ๒.๓ ให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน  
ในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้
- ๒.๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
- ๒.๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๒.๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๒.๓.๔ การสาธารณสุข โภค และการก่อสร้างอื่น
- ๒.๓.๕ การสาธารณสุข
- ๒.๓.๖ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๒.๓.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๒.๓.๙ การจัดการศึกษา

๒.๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒.๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๒.๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

๒.๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๒.๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๒.๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๒.๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน

๒.๓.๒๑ การควบคุมสัตว์เลี้ยง

๒.๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๒.๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ

๒.๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๒๕ การผังเมือง

๒.๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๒.๓.๒๗ การดูแลรักษาที่ทางสาธารณะ

๒.๓.๒๘ การควบคุมอาคาร

๒.๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๒.๓.๓๑ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด

### ๓. วิธีการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด



๔. สถานที่ติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลในเมือง ตั้งอยู่ที่ สำนักงานเทศบาลตำบลในเมือง เลขที่ ๒๕๕ ถนนมหาธาตุ หมู่ที่ ๓ ตำบลในเมือง อำเภอพิชัย จังหวัดอุตรดิตถ์ รหัสไปรษณีย์ ๕๓๑๒๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๕๔๒-๑๐๔๙ ต่อ ๑๑ หมายเลขโทรสาร ๐-๕๕๔๒-๑๐๔๙ ต่อ ๑๗  
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ชัยวัฒน์ อุปธารปรีชา

นายกเทศมนตรีตำบลในเมือง