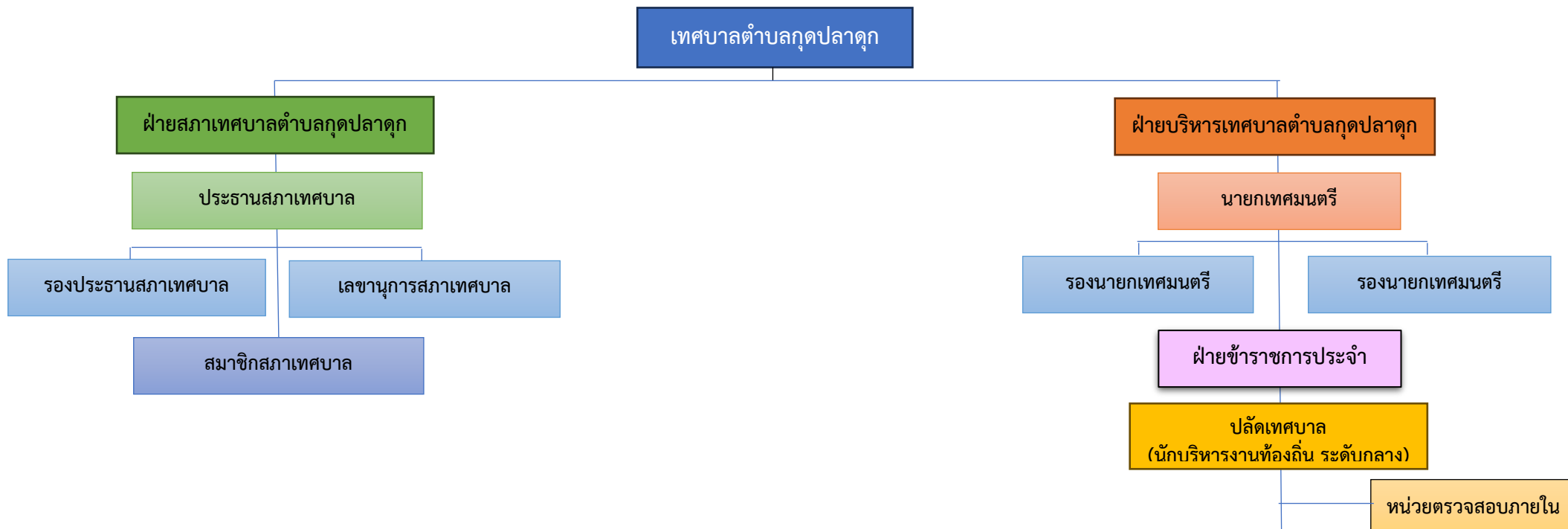




โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกุดปลาตุก  
อำเภอชื่นชม จังหวัดมหาสารคาม



| สำนักปลัดเทศบาล<br>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)                                                                                                                                                                                              | กองคลัง<br>ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)                             | กองช่าง<br>ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) | กองการศึกษา<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) | กองสวัสดิการสังคม<br>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการ ระดับ ต้น) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ</b><br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)<br>- งานการเจ้าหน้าที่<br>- งานนิติการ<br>- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ<br><b>๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b><br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)<br>- งานบริหารงานทั่วไป<br>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>- งานการเงินและบัญชี<br>- งานการคลัง<br>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ | - งานแบบแผนและก่อสร้าง<br>- งานสำรวจ<br>- งานสถานีสูบน้ำ      | - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข                                        | - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>- งานธุรการ<br>- งานกีฬาและนันทนาการ           | - งานสังคมสงเคราะห์<br>- งานพัฒนาชุมชน                                                 |

## อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลกุตปลาตูก เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ โดยแบ่งกำหนดโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น

### ฝ่ายบริหาร

**ผู้บริหารท้องถิ่น** มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง และรองนายกเทศมนตรีอีก ๒ คน เลขานุการนายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ซึ่งนายกเทศมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง

### ฝ่ายนิติบัญญัติ

**สภาเทศบาล** มีหน้าที่ควบคุมการบริหารงานของนายกเทศมนตรี ประกอบด้วยสมาชิกสภาเทศบาล จำนวน ๑๒ คน

### ข้าราชการประจำ

อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของปลัดเทศบาลและปฏิบัติงานทั่วไปของเทศบาล

### บทบาทอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒)บัญญัติว่า "...เทศบาลเป็นทบวงการเมือง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น" มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ บัญญัติว่า "ให้มี ปลัดเทศบาล คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบ ควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่มี กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย..."

มาตรา ๔๘ เอกุณวิสติ บัญญัติว่า "ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และ พนักงานเทศบาลเป็น เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา"

ฉะนั้น ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(อปท.) นั้น จึงมีบุคลากรที่ขับเคลื่อนการปฏิบัติอยู่ ๒ ฝ่าย คือ

(๑) **"ฝ่ายประจำ"** หมายถึง ข้าราชการท้องถิ่น เช่น เทศบาลนำโดย "ปลัดเทศบาล" จะเป็นผู้นำนโยบายของ "ฝ่ายบริหาร" (หรือฝ่ายการเมือง) ไปปฏิบัติ และ

(๒) **"ฝ่ายบริหาร"** หมายถึง ผู้บริหารท้องถิ่น เป็นฝ่ายการเมืองท้องถิ่น ประกอบด้วย บุคคลหลักคือ นายกเทศมนตรี และ รองนายกเทศมนตรีนอกจากนี้ยังมี เลขานุการ นายกเทศมนตรีและที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ตามจำนวนชั้นเทศบาล (เทศบาล นคร, เทศบาลเมือง และ เทศบาลตำบล) ซึ่งจะเป็นผู้ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้หาเสียงไว้กับประชาชน

### ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง "นักบริหารงานเทศบาล"

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำรงตำแหน่ง "ปลัดเทศบาล" หรือ "นักบริหารงานเทศบาล" จึงเป็นตำแหน่ง ที่จะต้องมี ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ และการประสานงาน เป็นอย่างยิ่ง ใน ๓ ส่วนหลัก คือ

(๑) ภาคประชาชน ในฐานะ ประชาชนคือเป้าหมายหลักในการรับใช้ให้บริการ

(๒) ภาคองค์กร ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำ ต้องยึดระเบียบกฎหมายเป็นที่ตั้ง

(๓) ภาคผู้บริหาร ในฐานะเป็นผู้นำนโยบายของผู้บริหาร ไปสู่การปฏิบัติซึ่งเป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน

ดังนั้น "ปลัดเทศบาล" จึงจำเป็นต้องใช้ "ศาสตร์และศิลป์" ควบคู่กันอันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จที่แท้จริงก็คือ ประโยชน์สุขที่จะ เกิดขึ้นแก่ประชาชนโดยตรงนั่นเอง ขอบข่ายตำแหน่ง "ปลัดเทศบาล" "รองปลัดเทศบาล" หรือ "นักบริหารงานเทศบาล" มี ระเบียบกฎหมายที่กำหนด อำนาจหน้าที่ของ "ปลัดเทศบาล" และ "รองปลัดเทศบาล" ไว้ ดังนี้

๑. ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล

"ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล**

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล

"ข้อ ๒๖๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล**

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

ข้อ ๖ ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและ หน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

**ก. นายกเทศมนตรี**

- (๑) ในเรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยการเทศบาล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานต่ออำเภอ หรือจังหวัด หรือกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะเทศมนตรี
- (๔) เรื่องที่เกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติ หรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องที่ดำรงขึ้นใหม่ซึ่งอาจจะต้องมีโครงการ หรือแผนการหรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีพิเศษที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (๗) เรื่องซึ่งนายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

## ข. เทศมนตรี

- (๑) เรื่องที่คณะเทศมนตรี หรือนายกเทศมนตรี มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในงานประเภทหนึ่งประเภทใดโดยเฉพาะ
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานต่อนายกเทศมนตรี
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศมนตรี

## ค. ปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล "เรื่องใดที่มีระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาลหากระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลทำการแทนในนามของปลัดเทศบาลได้"
- (ข้อ ๖ ค (๒) นี้ ถูกเพิ่มความเป็นวรรค ๒ โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยข้อ ๔ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของ เทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๒)
- (๓) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (๕) เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในเรื่องพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ
- (๗) เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

## ง. หัวหน้าหน่วยงาน

- (๑) เรื่องใดที่ตกเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ ให้หัวหน้า หน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อ นายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนั้น หัวหน้าหน่วยงานพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

## ๔. สรุปรูปอำนาจหน้าที่รวม ๆ

ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

### ๔.๑ ความรับผิดชอบ ๓ ประการ

- (๑) ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล
- (๒) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างฝ่ายบริหาร และ ฝ่ายประจำยึดหลักการที่ว่า ฝ่ายบริหาร เป็นผู้ "จะทำอะไร"และ ฝ่ายประจำเป็นผู้ "จะทำอย่างไร"

### ๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕ ประการ

- (๑) ทำความเห็นเสนอผู้บริหาร สรุปรายงานเสนอแนะ (อิงระเบียบกฎหมาย)
- (๒) ปฏิบัติตามกฎหมายในฐานะผู้อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ
- (๓) เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น (งานทะเบียนราษฎร)
- (๔) เป็นผู้อำนวยการเลือกตั้งสมาชิกสภา และ ผู้บริหารเทศบาล
- (๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเลขานุการแผนพัฒนาเทศบาลปฏิบัติงานสภาเทศบาล (ทั้งโดยตรงและโดยปริยาย)

#### ๔.๓ ความรู้ความสามารถ ๗ ประการ

(๑) มีความรู้ในด้านวิชาการปกครอง เช่น หลักรัฐศาสตร์ การประนีประนอม ฯลฯ

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฯลฯ

(๓) มีความเข้าใจนโยบายและแผนงาน

(๔) มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ปกป้องที่ดี

(๕) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน

(๖) รู้หลักการบริหารงานบุคคล

(๗) มีความรู้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ตาม มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจเด็ดขาดทางด้านการบริหารงานบุคคล ถือเป็นข้อจำกัดในการบริหารงานท้องถิ่น ที่ไม่สามารถปลดลือคออกได้ในระยะเวลาอันสั้น

**ส่วนราชการของเทศบาล** ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

**กองคลัง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการรับ การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญฯลฯ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองช่าง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ งานอนุญาตก่อสร้าง ฯลฯ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานป้องกันและควบคุมโรค งานสัตว์แพทย์ โดยรับผิดชอบการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสุขภาพ

**กองการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**กองสวัสดิการสังคม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน่วยตรวจสอบภายใน** เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน บัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

## อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

### มาตรา ๕๐

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. หน้าที่อื่นตามที่บัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผล การปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

### มาตรา ๕๑

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

**\*\*พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้**

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
๓. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
๔. การสาธารณสุขูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณูปการ
๖. การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
๗. การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน
๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๙. การจัดการศึกษา
๑๐. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๑. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๒. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
๑๓. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
๑๔. การส่งเสริมกีฬา
๑๕. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๖. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
๑๘. การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
๑๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๒๐. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน ๒๑. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
๒๒. การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
๒๓. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณูปโภคสถานอื่นๆ
๒๔. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๕. การผังเมือง
๒๖. การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
๒๗. การดูแลรักษาที่สาธารณะ
๒๘. การควบคุมอาคาร
๒๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๐. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๓๑. กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด