



# ฝ่ายประจำ

ปลัดเทศบาลตำบลกุดปลาตุก  
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

หน่วยตรวจสอบภายใน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)

โครงสร้างไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุดปลาตุก

## สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

### ฝ่ายอำนวยการ

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการเจ้าหน้าที่
  - นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
- งานนิติการ
  - นิติกร ชำนาญการ
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
  - นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

## กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
  - เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานการเงินและบัญชี
  - นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก/ชก)
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานการคลัง
  - นักวิชาการคลัง ชำนาญการ
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
  - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง/ชง)
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)

## กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานแบบแผนและก่อสร้าง
  - วิศวกรโยธา (ปก/ชก)
  - นายช่างโยธา ชำนาญงาน
- งานสำรวจ
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานสถานีสูบน้ำ
  - พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานสูบน้ำ)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

- งานสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อม
  - นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก)
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

## กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
  - ครู
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ดูแลเด็ก)
  - พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็ก)
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม
  - นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)
- งานกีฬาและนันทนาการ
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

## กองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)

- งานสังคมสงเคราะห์
  - พนักงานจ้างทั่วไป (คนงาน)
- งานพัฒนาชุมชน
  - นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

# สภาเทศบาลตำบลกุตปลาตุก



นายสายยนต์ เกื้อนตินง  
รองประธานสภาเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๖๒-๙๔๙๘๓๖๕



นายสุน บรรดิษฐ์  
ประธานสภาเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๖-๙๓๖๘๓๗๙



นางสาวพิพรรณ ทันทนา  
เลขานุการสภาเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๘๐-๘๙๕๐๓๑๑



นายพิภพ ขานอยู่  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๑  
๐๘๙-๒๑๖๘๖๓๖



นายชัยรัตน์ สวาทพงษ์  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๑  
๐๘๑-๘๒๖๒๕๙๙



นายจักรกริช กองเพชร  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๑  
๐๘๑-๘๒๙๗๑๙๗



นายสุฤทธิ์ เนื่องมัจฉา  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๑  
๐๖๑-๙๕๒๗๗๘๘



นายพรมมา สายแสน  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๒  
๐๖๒-๑๐๖๕๔๗๑



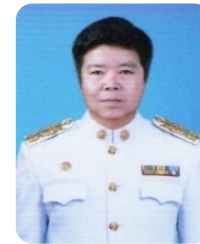
นายสมดี ขุนลาด  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๒



นายพนัส ยีวน  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๒  
๐๖๑-๗๗๑๑๗๖๖



นางน้อย วิชาพา  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๒  
๐๘๔-๙๙๒๑๒๑๒



นายธีรัช ลิละคร  
สมาชิกสภาเทศบาลฯ เขต ๒  
๐๘๘-๔๒๐๖๑๒๔

# คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลกุตปลาตุก



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก  
๐๖๔-๘๒๖๒๒๑๕



นายบุญศรี ชาจันทิก  
รองนายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๓-๐๘๑๑๐๑๗



นายมนตรี ศรีจันทร์บุญ  
รองนายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก  
๐๘๗-๔๒๐๓๓๘๗



นายสะลี เนื่องมัจฉา  
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก  
๐๘๕-๙๒๗๗๘๘๒



นายสุริยัน กันทำ  
เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๙-๓๙๔๕๒๘๙

# โครงสร้างการบริหารงานราชการภายในเทศบาลตำบลกุตปลาตูก

สำนักปลัดเทศบาล



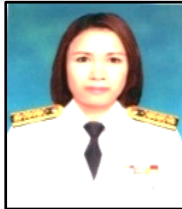
นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตูก  
๐๖๔-๘๒๖๒๒๑๕



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตูก  
๐๙๙-๕๐๙๕๕๕๕

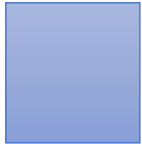


ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตูก



นางนงคัมช รัตทิพย์  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
๐๖๒-๙๙๘๗๙๑๗

หน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ **ว่าง**

สำนักปลัดเทศบาล  
ต่อ

ฝ่ายอำนวยการ



นางนัฐศิกาน วังศ์แซ  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
๐๘๓-๖๖๓๖๖๔๑

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ว่าง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่



นางสาวณฤดี มาตรโสภา  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๐๘๗-๓๙๕๖๔๑๙

งานนิติการ



นางสาวนิรา พลหอม  
นิติกรชำนาญการ  
๐๘๔-๓๐๑๒๖๙๙

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ



นางบัวไล คำภักดิ์  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
๐๘๔-๙๖๑๔๕๖๒

งานบริหารงานทั่วไป



นางเบญญาภา สายแสน  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๐๙๙-๔๗๕๑๑๑๙

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ส.อ.เกียรติศักดิ์ ไซปัญญา  
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน  
๐๙๖-๙๒๑๖๒๓๖

นางสาวนติกรณ เหล่าลาพะ  
คนงาน  
๐๙๕-๔๕๓๘๖๒๔

นางสาวขวัญนภา คำภูเวียง  
คนงาน  
๐๖๑-๙๒๐๔๒๒๕

นายประดิษฐ์ กระจ่างโพธิ์  
คนงาน  
๐๙๔-๕๓๐๙๕๕๓

นายสายัญญ์ ชมภูสว่าง  
คนงาน  
๐๙๔-๕๓๐๙๕๕๓

นายสุดใจ โพธิ์ศรี  
คนงาน

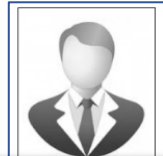
กองคลัง



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุฎปลาตุก



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุฎปลาตุก  
๐๙๑-๐๖๕๔๘๐๖



ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุฎปลาตุก



ว่าง  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
(นักบริหารงานคลัง ต้น)

งานพัสดุและ



ว่าง  
เจ้าพนักงานพัสดุ  
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

งานการเงินและ



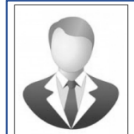
ว่าง  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

งานการคลัง



นางสาวพรสวรรค์ วัฒนสมบัติ  
นักวิชาการการคลังชำนาญการ  
๐๙๒-๒๖๘๐๙๔๗

งานพัฒนาและจัดเก็บ



ว่าง  
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  
ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

กองคลัง  
ต่อ



นางสาวอุษกรณ์ คุ่มเงิน  
คนงาน



นางสาวอรทัย พรหมเทศ  
คนงาน



นางสาวกุลริตา บรรดิษฐ์  
คนงาน

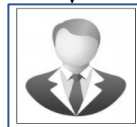
กองช่าง



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๑-๐๖๕๕๘๐๖



ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก

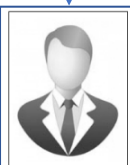


ว่าง  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ต้น)

งานแบบแผนและก่อสร้าง

งานสำรวจ

งานสถานีสูบน้ำ



วิศวกรโยธา  
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ว่าง



นายอนุชา วรากูรินทร์  
นายช่างโยธาชำนาญงาน  
๐๘๑-๖๖๑๕๙๗๗



จำลองเอกอภิเดช ศรีชัยตุง  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๐๘๓-๑๒๙๙๕๐๘



นายชาย บุญชัย  
คนงาน  
๐๘๐-๕๐๗๕๑๓๙



นายแคล้ว ชัยพิมูล  
คนงาน  
๐๙๘-๑๖๑๓๖๔๗



นายณรงค์ กันคำแหง  
คนงาน  
๐๖๔-๕๒๗๗๐๘๒๑



นายธนาวุฒิ จุติรักษ์  
คนงาน  
๐๙๕-๕๙๒๒๘๕๔

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๑-๐๖๕๕๘๐๖



ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก



ว่าง  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม



นักวิชาการสุขาภิบาล  
ปฏิบัติการ/ชำนาญการ ว่าง



นางสาวมณีรัตน์ วงศ์ละคร  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๐๖๒-๙๑๘๙๔๑๑

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข



นายจิ้นเสียง แซ่หยาง  
คนงาน  
๐๖๓-๙๔๙๗๐๖๐

กองการศึกษา



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตูก



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตูก  
๐๙๑-๐๖๕๕๘๐๖



ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตูก



ว่าง  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก



ว่าง  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

งานธุรการ



นายสรสิทธิ์ วงศ์ละคร  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
๐๙๑-๐๕๖๕๗๘๑

งานกีฬาและนันทนาการ



นายสุรศักดิ์ สายแสน  
คนงาน



นางทองทิพย์ พิณโพธิ์  
ครู คศ.๒  
๐๘๕-๖๘๓๐๒๑๒



นางสายสุดา คำวันศรี  
ครู คศ.๒  
๐๙๔-๕๔๑๗๔๖๐



นางมุสตี โพธิ์สีสาขาด  
ครู คศ.๒  
๐๙๙-๐๓๕๗๔๕๙



นางตวิษา หมื่นพหล  
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)



นางสาวชมพูนุช พลเดช  
ผู้ดูแลเด็ก

กองสวัสดิการสังคม



นายนิคม เนื่องมัจฉา  
นายกเทศมนตรีตำบลกุตปลาตุก



นายวิเชียร เผ่าศิริ  
ปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก  
๐๙๑-๐๖๕๕๘๐๖



ไม่มีตำแหน่ง  
รองปลัดเทศบาลตำบลกุตปลาตุก



นายสมพร แสนเหวิม  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

งานสังคมสงเคราะห์



นางสาวนงลักษณ์ ศรีคุณ  
คนงาน  
๐๙๐-๕๕๖๖๓๒๖

งานพัฒนาชุมชน



นางสาวอรัทัย โสพุดอ่อน  
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ  
๐๘๖-๘๕๘๕๐๓๘



## อำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลกุดปลาตุก เป็นเทศบาลขนาดกลาง มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 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. ๒๔๙๖ (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒)บัญญัติว่า "...เทศบาลเป็นทบวงการเมือง มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น" มาตรา ๔๘ เอกวิสตี บัญญัติว่า "ให้มี ปลัดเทศบาล คนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง เทศบาลรองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย..."

มาตรา ๔๘ เอกวิสตี บัญญัติว่า "ในการปฏิบัติหน้าที่ให้นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี และ พนักงานเทศบาลเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา"

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 และรองนายกเทศมนตรีนอกจากนี้ยังมี เลขานุการ นายกเทศมนตรี และที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ตามจำนวนชั้นเทศบาล (เทศบาลนคร, เทศบาลเมือง และ เทศบาลตำบล) ซึ่งจะเป็นผู้ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ได้หาเสียงไว้กับประชาชน

### ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ในตำแหน่ง "นักบริหารงานเทศบาล"

ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ในการดำรงตำแหน่ง "ปลัดเทศบาล" หรือ "นักบริหารงานเทศบาล" จึงเป็นตำแหน่งที่จะต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการ และการประสานงาน เป็นอย่างยิ่ง ใน ๓ ส่วนหลัก คือ

- (๑) ภาคประชาชน ในฐานะ ประชาชนคือเป้าหมายหลักในการรับใช้ให้บริการ
- (๒) ภาคองค์กร ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำ ต้องยึดระเบียบกฎหมายเป็นที่ตั้ง
- (๓) ภาคผู้บริหาร ในฐานะเป็นผู้นำนโยบายของผู้บริหาร ไปสู่การปฏิบัติซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อน

ดังนั้น "ปลัดเทศบาล" จึงจำเป็นต้องใช้ "ศาสตร์และศิลป์" ควบคู่กันอันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จที่แท้จริงก็คือ ประโยชน์สุขที่จะเกิดขึ้นแก่ประชาชนโดยตรงนั่นเอง ขอบข่ายตำแหน่ง "ปลัดเทศบาล" "รองปลัดเทศบาล" หรือ "นักบริหารงานเทศบาล" มีระเบียบกฎหมายที่กำหนด อำนาจหน้าที่ของ "ปลัดเทศบาล" และ "รองปลัดเทศบาล" ไว้ ดังนี้

๑. ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลในเทศบาล

"ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจ และหน้าที่ตามลักษณะของเรื่องดังต่อไปนี้

**ปลัดเทศบาล**

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

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงาน บุคคลของเทศบาล

"ข้อ ๒๖๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจ และหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง 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 ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

**ก. นายกเทศมนตรี**

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

## ข. เทศมนตรี

(๑) เรื่องที่คณะเทศมนตรี หรือนายกเทศมนตรี มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในงานประเภทหนึ่งประเภทใด โดยเฉพาะ

(๒) เรื่องที่จะต้องรายงานต่อนายกเทศมนตรี

(๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศมนตรี

## ค. ปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล "เรื่องใดที่มีระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาลหากระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจ 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) เรื่องใดที่ตกเป็นหน้าที่ของหน่วยงานโดยอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ ให้หัวหน้า หน่วยงานนั้น เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนั้น หัวหน้าหน่วยงานพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

## ๔. สรุปอำนาจหน้าที่รวม ๆ

ปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายประจำในเทศบาล มีอำนาจหน้าที่โดยรวม ๆ คือ

### ๔.๑ ความรับผิดชอบ ๓ ประการ

(๑) ควบคุมงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในเทศบาล

(๒) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเป็นหัวหน้าฝ่ายประจำ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะผู้บริหาร (ฝ่ายบริหาร) หรือ ตามกฎหมาย โดยเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ระหว่าง ฝ่ายบริหาร 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) เป็นผู้อำนวยความสะดวกตั้งสมาชิกสภา และ ผู้บริหารเทศบาล

(๕) เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ เป็นเลขานุการแผนพัฒนาเทศบาลปฏิบัติงานสภาเทศบาล (ทั้งโดยตรงและ

โดยปริยาย)

#### ๔.๓ ความรู้ความสามารถ ๗ ประการ

- (๑) มีความรู้ในด้านวิชาการปกครอง เช่น หลักรัฐศาสตร์ การประนีประนอม ฯลฯ
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเทศบาล พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฯลฯ
- (๓) มีความเข้าใจนโยบายและแผนงาน
- (๔) มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผล
- (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 และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่ว่าด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการจัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

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

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

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

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

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

**หน่วยตรวจสอบภายใน** เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ 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 ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

### 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. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
๕. การสาธารณสุขการ
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