



ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. 2496

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล พ.ศ. 2496”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเทศบาลส่วนกลางที่วางไว้แล้วในระเบียบนี้ขัดแย้งกับข้อความในระเบียบนี้

หมวด 1

อำนาจหน้าที่

ข้อ 4 ให้คณะเทศมนตรีเป็นผู้รับผิดชอบงานนโยบายหรืองานอื่นใดที่กฎหมายระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งระบุไว้ให้เป็นหน้าที่ของคณะเทศมนตรีโดยเฉพาะ

ข้อ 5 ให้ปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานประจำ ตลอดจนคนงานหรือลูกจ้าง และรับผิดชอบในงานประจำทั่วไปของเทศบาล

“ให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำทั่วไปแทนปลัดเทศบาลตามที่จะได้รับมอบหมายในกรณีที่ปลัดเทศบาลเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีรองปลัดเทศบาล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนปลัดเทศบาลได้”

(ข้อ 5 นี้ ถูกเพิ่มความเป็นวรรค 2 โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ข้อ 3 ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2502)

ข้อ 6 ในการปฏิบัติงานของเทศบาลเกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ใช้หลักการแบ่งอำนาจและหน้าที่ตามลักษณะของเรื่อง ดังต่อไปนี้

ก. นายกเทศมนตรี

- (1) ในเรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาลหรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยการเทศบาล
- (2) เรื่องที่จะต้องรายงานต่ออำเภอ หรือจังหวัด หรือกระทรวงมหาดไทยแล้วแต่กรณี

- (3) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะเทศมนตรี
- (4) เรื่องที่เกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติ หรือยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (5) เรื่องที่คำริเริ่มใหม่ซึ่งอาจจะต้องมีโครงการ หรือแผนการหรือระเบียบการริเริ่มใหม่
- (6) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีพิเศษที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (7) เรื่องซึ่งนายกเทศมนตรีมีอำนาจสั่งการ โดยเฉพาะ
- (8) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ข. เทศมนตรี

- (1) เรื่องที่คณะเทศมนตรี หรือนายกเทศมนตรี มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบในงานประเภทหนึ่งประเภทใด โดยเฉพาะ
- (2) เรื่องที่จะต้องรายงานต่อนายกเทศมนตรี
- (3) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศมนตรี

ค. ปลัดเทศบาล

- (1) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (2) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล

“เรื่องใดที่มีระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้เป็นอำนาจหน้าที่ปลัดเทศบาลหากระเบียบ ข้อบังคับนั้นมิได้กำหนดในเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น ปลัดเทศบาลจะมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดเทศบาลทำการแทนในนามของปลัดเทศบาลได้”

(ข้อ 6 ค (2) นี้ ถูกเพิ่มความเป็นวรรค 2 โดยระเบียบกระทรวงมหาดไทยข้อ 4 ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานของเทศบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2502)

- (3) เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา
- (4) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาล
- (5) เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในเรื่องพิเศษอื่นใด
- (6) เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการ โดยเฉพาะ
- (7) เรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

ง. หัวหน้าหน่วยงาน

(1) เรื่องใดที่ตกเป็นหน้าที่ของหน่วยงานใดอยู่แล้ว หรือซึ่งจะได้รับมอบหมายกิจการใหม่ ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(2) เรื่องเข้าลักษณะที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาลให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

- (3) การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานนั้น หัวหน้าหน่วยงานพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวข้างต้นตามลำดับชั้น

ข้อ 7 การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางการเงินของเทศบาลนั้นให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงิน การรักษาเงินและการตรวจเงินของเทศบาล

หมวด 2

การบริหารกิจการของเทศบาล

ข้อ 8 ในการบริหารกิจการของพนักงานเทศบาล ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี ถ้านายกเทศมนตรีไม่อาจบริหารกิจการได้ ให้นายกเทศมนตรีทำคำสั่งแต่งตั้งเทศมนตรีให้ทำการแทนตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติ พ.ศ. 2496 ในการติดต่อและโต้ตอบหนังสือของเทศบาล หรือกิจการที่นายกเทศมนตรีสมควรจะไม่ใช่เป็นการขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใดๆ ให้นายกเทศมนตรีมอบหมายให้ปลัดเทศบาลทำการแทนได้

ข้อ 9 การติดต่อกิจการของเทศบาลทุกเรื่องกับราชการบริหารส่วนกลาง ถ้ามิได้มีกฎหมายหรือระเบียบให้ปฏิบัติเป็นอย่างอื่น ให้เทศบาลติดต่อผ่านผู้ว่าราชการจังหวัดในกรณีแห่งเทศบาลนครและเทศบาลเมือง หรือผ่านนายอำเภอในกรณีเทศบาลตำบลตามลำดับชั้น เว้นแต่ในกรณีที่ให้มีพระราชกฤษฎีกาโอนเทศบาลมาขึ้นกับกระทรวงมหาดไทยโดยตรง จึงให้ติดต่อตรงกับกระทรวงมหาดไทยได้

หมวด 3

การมอบหมายงานในหน้าที่

ข้อ 10 เมื่อคณะเทศมนตรีต้องพ้นจากตำแหน่งมาตรา 19 มาตรา 35 มาตรา 45 มาตรา 73 กิติ หรือต้องถูกสั่งพักตามมาตรา 48 กิติ ให้คณะเทศมนตรีมอบหมายในหน้าที่เกี่ยวกับนโยบายรวมทั้งงานในหน้าที่ ที่กฎหมายระบุไว้ว่าเป็นหน้าที่ของเทศมนตรีให้แก่คณะเทศมนตรีที่ได้รับแต่งตั้งแทน โดยทำบัญชีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบทำระเบียบนี้ ให้เสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 11 ให้หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ ทำบัญชีการงานในหน้าที่ของตนรวมทั้งบัญชีตัวคนตามแบบทำระเบียบนี้มอบแก่ปลัดเทศบาล เมื่อปลัดเทศบาลได้รับบัญชีดังกล่าวแล้ว ให้รวบรวมส่งมอบแก่คณะเทศมนตรีชุดใหม่ทันที

ข้อ 12 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานต้องพ้นจากตำแหน่งไปไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ให้ทำบัญชีมอบหมายการงานต่อกันตามทำระเบียบนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายการงานตรวจสอบบัญชีดังกล่าวแล้ว ให้เป็นการถูกต้องและเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานเทศบาล เว้นแต่บัญชีมอบหมายการงานตามข้อ 10 และข้อ 11 ให้เทศบาลส่งจังหวัด 2 ชุด เพื่อส่งต่อไปให้กระทรวงมหาดไทย 1 ชุด

ในกรณีที่คณะเทศมนตรีพ้นจากตำแหน่งไปแล้ว ไม่ยอมมอบหมายการงานตามความในข้อ 10 ให้ถือว่าเป็นผู้มีความประพฤติอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่เทศบาล ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยอาจสั่งให้ออกจากสมาชิกภาพแห่งสภาเทศบาลตามความในมาตรา 19 (7) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496

ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน 2496

พลโท บ.เทพหัสดิน ณ อยุธยา

(บัญชาตี เทพหัสดิน ณ อยุธยา)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

แบบมอบการงานของเทศมนตรี

เทศบาล.....

การมอบหมายงานในหน้าที่คณะเทศมนตรีของเทศบาล.....

ระหว่าง.....ตำแหน่ง.....ผู้มอบ

กับ.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบ

ได้กระทำการมอบและรับมอบหมายกันเสร็จแล้วดังรายการต่อไปนี้ตั้งแต่วันที่.....

เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.

1. งานตามโครงการเดิมที่กำลังอยู่และที่จะทำต่อไปดังรายละเอียดใบแทรก ก.

2. กำลังเงินของเทศบาลมีอยู่ตามใบแทรก ข. และ ค.

3. งานในหน้าที่

ก. หน้าที่สมุหบัญชีตามรายงานของสมุหบัญชี (ใช้มอบงานในหน้าที่สมุหบัญชี)

ข. หน้าที่.....ตามรายงานของ.....

ค. หน้าที่.....ตามรายงานของ.....

4. ผู้รับและผู้มอบได้ลงนามไว้ต่อหน้าซึ่งกันและกันแล้ว

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

แบบใบมอบหมายงานในหน้าที่สมุหบัญชี

ของ

เทศบาล.....

การมอบงานในหน้าที่สมุหบัญชีของเทศบาล.....

ระหว่าง.....ตำแหน่ง.....

ผู้มอบกับ.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับมอบ ได้กระทำการมอบและรับมอบกันเสร็จแล้ว ดังรายการต่อไปนี้

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

1. ตัวเงินสด.....บาท.....น.

ก. ตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดแล้ว

ข. ไม่ตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสด โดยข้อ 2 และข้อ 4

หรือยังขาดเงิน เป็นจำนวน.....บาท.....สตางค์

(หมายเหตุ : ข้อความในตอนใดไม่ต้องการให้ขีดออกทั้งตอน)

2. ใบสำคัญคู่จ่ายเงินที่ยังมิได้ลงบัญชีเงินสด.....ฉบับ เป็น
เงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดในใบแทรก 1

3. ใบสำคัญจ่ายเงินที่ลงบัญชีเงินสดแล้วแต่ยังมิได้รับตรวจ.....

4. ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ลงบัญชีเงินสด.....ฉบับ เป็น
เงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดในใบแทรก 1

5. ต้นข้าวใบเสร็จรับเงินที่ลงบัญชีเงินสดแล้ว แต่ยังมิได้รับตรวจ.....ฉบับ

6. เจ้าหนีมียู่.....ราย

เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดในใบแทรก 3

7. ลูกหนีมียู่.....ราย เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ตามรายละเอียดในใบแทรก 4

8. สมุดใบเสร็จรับเงินเบิกมาแล้วหรือพิมพ์ขึ้นทั้งสิ้น.....(ไม่นับจำนวนที่ได้ทำโดยได้รับอนุมัติแล้ว)

9. สมุดใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้หมดแล้วและยังคงรักษาอยู่มี.....เล่ม

10. สมุดใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่มี.....เล่ม

11. สมุดใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และยังคงรักษาอยู่มี.....เล่ม

12. จำนวนบัญชีที่จะต้องรับตรวจ.....เล่ม ตามรายละเอียดในใบแทรก 5

13. บัญชีทุกเล่มได้มีการลงรายการเรียบร้อยแล้ว นอกจากที่กล่าวในข้อ 2

14. ใบมอบงานนี้ทำเป็น 2 ฉบับ ผู้มอบถือไว้ฉบับหนึ่ง และผู้รับมอบนำเสนอ

นายกเทศมนตรีเพื่อเก็บรักษาไว้ ณ ที่สำนักงานเทศบาล.....ฉบับหนึ่ง

15. ผู้มอบ ผู้รับมอบ กับพยาน ได้ลงนามไว้ต่อหน้าซึ่งกันและกัน

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

16. คำสั่ง.....

.....
.....

(ลงนาม).....

(.....)

นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ในกรณีที่สมุหบัญชีถึงแก่กรรมก่อนส่งมอบหน้าที่แทนให้ตั้งคณะกรรมการ

เป็นผู้ส่ง งานแทน

ใบแทรก 1

รายละเอียดใบสำคัญคู่จ่ายที่ยังไม่ได้ลงบัญชีเงินสด

ลำดับที่	เลขหมายใบสำคัญจ่าย	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

ใบแทรก 2

รายละเอียดต้นขั้วใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ลงบัญชีเงินสด

ลำดับที่	ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ฉบับที่	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รายละเอียดเข้าหนี้ต่างๆ

ลำดับที่	นาม	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รายละเอียดลูกหนี้ต่างๆ

ลำดับที่	นาม	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ

รายละเอียดบัญชีต่างๆ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเล่ม	หมายเหตุ

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของนาย.....

ปลัดเทศบาล (นคร เมือง หรือตำบล).....ที่เกี่ยวกับงานประจำ

ซึ่งจะต้องดำเนินการต่อไป

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ

ส่งมอบและรับมอบเสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของนาย.....

ปลัดเทศบาล (นคร เมือง หรือตำบล).....ที่เกี่ยวกับงานนโยบาย

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ

ส่งมอบและรับมอบเสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

บัญชีมอบหมายงานในหน้าที่ของนาย.....

ปลัดเทศบาล (นคร เมือง หรือตำบล).....ที่เกี่ยวกับงานประจำ

ดำเนินการเสร็จ

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ

ส่งมอบและรับมอบเสร็จ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้มอบ

(ลงนาม).....ผู้รับมอบ

(ลงนาม).....พยาน

(ลงนาม).....พยาน

ใบแทรก ข.

ประเภท รายได้	งบประมาณ		ได้รับแล้ว		ยังจะได้รับต่อไป		หมายเหตุ
							แสดงเหตุผลว่าจะได้สูงกว่า พอ ดี หรือต่ำกว่า งบประมาณอย่างชัดเจน

ใบแทรก ค.

ประเภท รายจ่าย	งบประมาณ		จ่ายแล้ว		ยังจะต้องจ่ายอีก		หมายเหตุ
							แสดงเหตุผลว่า พอดี หรือต่ำกว่า งบประมาณอย่างชัดเจน

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ	ประเภทงาน	ประเภทการเฉพาะประเภทงาน	รายการที่ทำแล้ว	สิ่งของที่จัดหาไว้แล้วแต่ยังไม่ได้ใช้งาน				จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว	รายการที่ต้องทำต่อไป	จำนวนเงินที่จะต้องจ่ายอีก	หมายเหตุ
						รายการ	น้ำหนัก	ปริมาตร	ชิ้น				
													แสดงเหตุผลการเงินว่าไม่พอจ่ายพอดีหรือเหลืออย่างชัดเจน