

ประกาศเทศบาลเมืองพัทลุง

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองพัทลุง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
ที่จะให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของ
ทางราชการ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมือง
ได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน
อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของ
เทศบาลเมืองพัทลุงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เทศบาลเมืองพัทลุง มีอำนาจและหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๑.๒ จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้ง
การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑.๕ จัดให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม

อันดีของท้องถิ่น

๑.๘ จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๑.๑๐ มีโรงฆ่าสัตว์

๑.๑๑ มีศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้

๑.๑๒ จัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ

๑.๑๓ จัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑.๑๔ จัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑.๑๕ มีโรงรับจำนำเพื่อเป็นสถานที่ให้สินเชื่อบริการ

๑.๑๖ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ข้อ ๒ เทศบาลเมืองพัทลุง มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ และงานประชาสัมพันธ์

๒.๓ กองคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ งานผลประโยชน์ งานการเงิน และบัญชีและงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ กองช่าง ประกอบด้วย งานธุรการ งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานสาธารณสุขปศุสัตว์ งานสวนสาธารณะ และงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย งานธุรการ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสัตว์แพทย์ และงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๖ กองการศึกษา ประกอบด้วย งานธุรการ งานพัสดุ งาน
การเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานบริหารและวิชาการ งานโรงเรียน งานนิเทศ
การศึกษา งานกิจการนักเรียน และงานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย งานพัฒนาชุมชน

๒.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในเทศบาลเมืองพัทลุง
โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๓.๑.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ อาคาร
สถานที่ งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรี และพนักงาน
เทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงาน
และบริหารงานบุคคล รวมทั้งงานสวัสดิการของเทศบาลเมืองพัทลุง

๓.๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ดำเนินการเกี่ยวกับงานตาม
พระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง และดำเนินการเลือกตั้ง

๓.๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับ
งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานเกี่ยวกับ
วิทยุสื่อสารและงานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับ
งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติในการวางแผน และการประเมินผล

ตามแผนทุกระดับ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาและงานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๓.๒.๒ งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย งานจัดทำนิติกรรม งานตรวจสอบ ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบ การกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๓.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาล งานด้านบันทึกภาพและการงานด้านการท่องเที่ยว

๓.๓ กองคลัง

๓.๓.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของกอง งานการลา งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง และงานสวัสดิการของกอง

๓.๓.๒ งานผลประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานเร่งรัดรายได้และงานเก็บรักษาและนำส่งเงิน

๓.๓.๓ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงานสถิติการคลัง

๓.๓.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การดูแลรักษาผลประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาลและการจำหน่ายพัสดุ

๓.๔ กองช่าง

๓.๔.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของ กอง งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของกอง งานการลา และงานสวัสดิการของกอง

๓.๔.๒ งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานการออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม งานให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้าน วิศวกรรม งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารและงานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๓.๔.๓ งานสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การก่อสร้าง ควบคุมและซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้าและ สิ่งติดตั้งอื่น งานปรับปรุงแก้ไข และงานป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ และงานวาง โครงการและควบคุมการก่อสร้าง

๓.๔.๔ งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวางโครงการจัดทำผังควบคุม การก่อสร้างทางสถาปัตยกรรมและงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

๓.๔.๕ งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน ต้นไม้ พันธุ์ไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ

๓.๔.๖ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับ งานออกแบบจัดสถานที่ติดตั้งไฟฟ้าทั้งรัฐวิสาหกิจและประเพณี งานอื่นๆ งานควบคุม ก่อสร้างและซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล

๓.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของ กอง งานการลา งานรับเรื่องราວร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง และงานสวัสดิการของกอง

๓.๕.๒ งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ งานชีวอนามัย และงานฌาปนกิจ

๓.๕.๓ งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า งานรายงานข้อมูลสถิติและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๓.๕.๔ งานศูนย์บริการสาธารณสุข ดำเนินการเกี่ยวกับงานให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่

๓.๖ กองการศึกษา

๓.๖.๑ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณของ กอง งานรับเรื่องราວร้องทุกข์ และร้องเรียนของกอง งานการลา และงานสวัสดิการของกอง

๓.๖.๒ งานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกอง และการบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินของกอง

๓.๖.๓ งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารบุคคลและบัญชีของกอง และงานการวางแผนบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖.๔ งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของกอง

๓.๖.๕ งานบริหารและวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานการวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาและงานส่งเสริมเผยแพร่และแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ

๓.๖.๖ งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุม ตรวจสอบดูแลโรงเรียนในสังกัด งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ และงานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน

๓.๖.๗ งานนิเทศการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจความต้องการและปัญหาทางการศึกษา งานวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาทางการศึกษา งานให้บริการทางการศึกษาทั่วไป งานค้นคว้าทดลองและเผยแพร่เทคนิควิทยาการแบบใหม่ทางการศึกษา

๓.๖.๘ งานกิจกรรมนักเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ สอดส่องดูแลความประพฤติของนักเรียน งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา งานติดตามแก้ไขปรับปรุงเสนอแนะและวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนเป็นรายบุคคล และงานเกี่ยวกับทะเบียนประกาศนียบัตรและใบสุทธิ

๓.๖.๙ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและศึกษานอกโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน งานห้องสมุด งานส่งเสริมกีฬาและงานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้ง
คณะกรรมการชุมชน งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
และงานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา
การอนามัยและสุขภาพ

๓.๘ หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานตรวจสอบ
บัญชีทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินและ
การรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินของเทศบาล และงานตรวจสอบ
การทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

ข้อ ๔ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองพัทลุง คือ
สำนักงานเทศบาลเมืองพัทลุง ถนนสุรินทร ตำบลคูหาสวรรค์ อำเภอเมือง จังหวัด
พัทลุง ๙๓๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๙๔) ๖๑๓๐๐๗ โทรสาร (๐๙๔) ๖๑๓๒๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ร้อยตรี อนุกุล สุภาไชยกิจ

นายกเทศมนตรีเมืองพัทลุง