



## ประกาศเทศบาลเมืองเพชรบุรี

เรื่อง โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำานาจหน้าที่ที่สำคัญ  
และวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗ (๑) , (๒) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของราชการ อันจะนำมาซึ่งข้อเท็จจริงที่ประชาชนสามารถนำไปใช้เพื่อแสดงความเห็นหรือรักษาสิทธิต่างๆ ที่พึงมีพึงได้ จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปรำานาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของเทศบาลเมืองเพชรบุรี ดังต่อไปนี้

ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน อำานาจหน้าที่ที่สำคัญตามโครงสร้างของเทศบาลเมืองเพชรบุรี ประกอบด้วย

๑. สภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี ประกอบด้วย สมาชิกสภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี ที่มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน จำนวน ๑๘ คน มีหน้าที่เป็นผู้แทนของปวงชนในเขตเทศบาล และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน รองประธานสภาเทศบาล จำนวน ๑ คน ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรีแต่งตั้งจากสมาชิกสภาเทศบาลตามมติของสภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี

๑.๑ ประธานสภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี มีหน้าที่ดำเนินการของสภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาลและมีหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ รองประธานสภาเทศบาลเมืองเพชรบุรี มีหน้าที่กระทำการแทนประธานสภาเทศบาลในเมื่อประธานสภาเทศบาลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี จำนวน ๑ คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำานาจหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ และนโยบาย

๒.๒ สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการของเทศบาล

๒.๓ แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี

๒.๔ วางระเบียบเพื่อให้งานของเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๕ รักษาการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

๓. รองนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี จำนวน ๓ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือในการบริหารราชการของเทศบาลตามที่นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีมอบหมาย

๔. ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี จำนวน ๒ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นายกเทศมนตรีตามที่นายกเทศมนตรีหารือ

๕. เลขานุการนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี จำนวน ๑ คน มาจากการแต่งตั้งโดยนายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีซึ่งมิใช่สมาชิกสภาเทศบาล มีหน้าที่ตามที่นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรีมอบหมาย

๖. องค์การบริหารงานของเทศบาลเมืองเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๖.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานจัดเตรียมและให้บริการด้านต่างๆ งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ งานสภาเทศบาล งานเตรียมการเลือกตั้ง งานรัฐพิธีต่างๆ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตั้งแต่การบรรจุเข้ารับราชการจนถึงการออกจากราชการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน ที่ต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนในเขตเทศบาลฯ งานรักษาความสงบและความมั่นคงโดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานประสานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ การฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้บริการสาธารณะอื่น ๆ เช่น ตัดต้นไม้ ประดับธง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่

๒) ฝ่ายปกครอง

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความสงบและความมั่นคง

- งานทะเบียนราษฎร

- งานพัฒนาการเมืองการปกครอง

๓) งานธุรการ

๖.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน และตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย งานจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล วางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.5) และแจ้งผลประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด งาน

เกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สิน ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง งานซ่อมและบำรุงรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และเก็บรักษาพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง

- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานสถิติการคลัง

๒) ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์และเร่งรัดรายได้

๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๖.๓ สำนักการช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง

อาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง งานตรวจสอบ กำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต งานรับรองอาคาร รับรองระวางแนวเขตที่ดิน ตามพระราชบัญญัติผังเมือง และพระราชบัญญัติเจ้าท่า ตรวจสอบการขออนุญาต ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตรวจสอบแก้ไขปัญหาและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร งานจัดทำผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ งานออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน วางโครงการและก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน คำนวณออกแบบงานอาคารและก่อสร้าง งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ท่อ รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์ วิจัย วางแผน และจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาขนส่ง งานออกแบบการจราจร การขยายทางร่วมทางแยก งานเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลปของอาคาร งานตรวจแบบขออนุญาตก่อสร้างอาคาร งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุง รักษาถนนและสะพาน วางโครงการและควบคุมรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ทางเท้าและสิ่งติดตั้ง งานจัดสถานที่เกี่ยวกับการจัดงานประเพณีต่าง ๆ ควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร งานดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ เรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ รวมถึงการตกแต่งสถานที่ให้เกิดความร่มรื่นและสวยงาม เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจให้กับประชาชน งานกำจัดมูลฝอยและควบคุมสถานที่กำจัดมูลฝอย การกำจัดสิ่งปฏิกูลตามหลักวิชาการสุขาภิบาล งานรับน้ำเสียจากอาคาร สถานประกอบการต่างๆในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย มิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมธรรมชาติ รับเรื่องราวคำร้องขออนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย หรือน้ำทิ้ง ประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตขอต่อท่อเชื่อมน้ำเสีย งานบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้า อาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง

งานตรวจสอบคุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ ควบคุมการใช้สารเคมีต่างๆ ในระบบบำบัดน้ำเสียและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ

๒) ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๒.๑) ฝ่ายควบคุมอาคาร

- งานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตอาคาร

๒.๒) ฝ่ายผังเมือง

- งานจัดทำผังเมือง
- งานควบคุมผังเมือง

๓) ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๓.๑) ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

- งานวิศวกรรมโยธา ๑
- งานวิศวกรรมโยธา ๒
- งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร

๓.๒) ฝ่ายสถาปัตยกรรม

- งานสถาปัตยกรรม ๑
- งานสถาปัตยกรรม ๒

๔) ส่วนการโยธา

๔.๑) ฝ่ายสาธารณูปโภค

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๔.๒) ฝ่ายสวนสาธารณะ

- งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์
- งานควบคุมและรักษาสถานที่

๕) ส่วนช่างสุขาภิบาล

๕.๑) ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว

- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานโรงงานกำจัดขยะมูลฝอย

๕.๒) ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- งานควบคุมการตรวจสอบการบำบัด
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม
- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

๖.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น สาธารณสุขอำเภอและจังหวัด งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ ควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไข เหตุรำคาญและมลภาวะหรือการประปา โรงงานอาชีวอนามัย งานฉาปนสถาน งานเฝ้าระวังและป้องกันด้าน สิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด กวาดล้างทำความสะอาดถนน ล้างลอกท่อระบายน้ำ เก็บและขนถ่ายขยะ มูลฝอย รวมถึงการจัดให้มีและบำรุงรักษาสิ่งแวดล้อม งานด้านสุขศึกษา งานอนามัยโรงเรียน งานอนามัย แม่และเด็ก งานวางแผนครอบครัว งานด้านสุขภาพจิตและด้านโภชนาการ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการด้านสุขภาพอนามัย งานป้องกันและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรค งานควบคุมแมลง และพาหะนำโรค ควบคุมป้องกันโรคติดต่อ ป้องกันการติดยาและสารเสพติด งานสัตวแพทย์ โดยควบคุมและ รับผิดชอบโรคสัตว์ การควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาเลี้ยง การควบคุมการฆ่าสัตว์ ควบคุม โรคพิษสุนัขบ้า ฝ่ายบริการทางการแพทย์ ให้บริการด้านคลินิกทันตกรรมทั้งในและนอกสถานที่ ส่งเสริมให้มี การดูแลทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียนระดับประถมศึกษาที่รับผิดชอบ เผยแพร่และอบรม ทันตสาธารณสุขให้แก่เจ้าหน้าที่ ครู อสม. ให้ได้รับความรู้ด้านทันตสุขภาพ งานศูนย์บริการสาธารณสุข บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ จัดให้มีการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้สอดคล้องกับกำลังการรักษา ของแพทย์งานสาธารณสุขเคลื่อนที่สู่ชุมชน โครงการบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) โครงการจัดทำ บัตรอนามัยครอบครัว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ
- งานรักษาความสะอาด

๒) ฝ่ายบริการสาธารณสุข

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสัตวแพทย์

๓) ฝ่ายบริการทางการแพทย์

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานทันตสาธารณสุข
- งานการเงินและบัญชี

๔) งานธุรการ

๖.๕ กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของ ประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับ

จังหวัดแล้วแต่กรณี งานเผยแพร่นโยบายข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานสารนิเทศ ศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวภายใน จังหวัดและเทศบาล งานนิติการ ทำการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม งานสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์สอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

๒) ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานประชาสัมพันธ์และท่องเที่ยว

๓) งานนิติการ

๔) งานธุรการ

๖.๖ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และ พัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา โดยมีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูเทศบาลที่สังกัดสถานศึกษา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา มีการวางแผนบุคลากร ทางการศึกษา การพัฒนาบุคลากรครู งานโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ๔ โรงเรียน งานแผนงานและโครงการ ศึกษาสภาพปัญหาความต้องการด้านการศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลวางแผนและจัดทำแผนและโครงการด้าน การศึกษา รับนโยบายการศึกษาจากจังหวัด กรม กระทรวง มาปรับปรุงให้สอดคล้องกัน งานงบประมาณและ การเงิน จัดทำบัญชี การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน บริหารและควบคุมงบประมาณของกอง จัดทำสถิติ เงินเดือนพนักงานครูเทศบาล การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ตลอดจน จัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ งานโรงเรียน ควบคุมดูแลโรงเรียนเทศบาล ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน พิจารณาการจัดตั้ง การยุบเลิกโรงเรียน จัดตั้งกรรมการศึกษาของโรงเรียน งานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัย โรงเรียน โครงการอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ในเด็กปฐมวัย งานนิเทศการศึกษา มีการส่งเสริม คุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา จัดหาหรือทำสื่อการเรียน การสอน นิเทศการเรียนการสอน จัดนิทรรศการทางวิชาการ งานกิจการนักเรียน ตรวจตราสอดส่องดูแล ความประพฤติของนักเรียน สรรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อให้เข้าเรียนตาม พระราชบัญญัติประถมศึกษา วิเคราะห์ วิจัยศึกษาสาเหตุที่นักเรียนประพฤติตัวไม่เหมาะสม จัดทำทะเบียน ประกาศนียบัตรและใบสุทธิ งานลูกเสือ-ยุวกาชาด งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน พัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ งานศูนย์เยาวชน ส่งเสริมให้เยาวชน ประชาชนมาใช้บริการด้านกีฬา อุปกรณ์เครื่องใช้ ดนตรี จัดให้มีการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกาย งานห้องสมุด ให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งหรือศูนย์รวมสรรพวิชาทั้งหลาย รวมทั้งบุคคล ซึ่งเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้บริการยืมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับ มอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา

- งานแผนงานและโครงการ
- งานงบประมาณและการเงิน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานโรงเรียน
- งานกิจการนักเรียน

๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานห้องสมุดประชาชน
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม

๓) หน่วยศึกษานิเทศก์

๔) งานธุรการ

๖.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ ประชาชนผู้ตกทุกข์ได้ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ สงเคราะห์คนชรา คนพิการ และคนทุพพลภาพ ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ที่มาขอรับคำแนะนำ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ในการสำรวจและจัดตั้งชุมชนย่อย จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบ ในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง การจัดระเบียบชุมชน การช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน แก้ไขปัญหา ความยากจนให้กับชุมชน ส่งเสริมสินค้า 1 ผลิตภัณฑ์ 1 ตำบล จัดตั้งกองทุนชุมชนเมือง สร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ส่งเสริมกิจกรรม กลุ่มสตรี งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ต่างๆ สงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง สงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมอง และสติปัญญา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑) งานสังคมสงเคราะห์

๒) ฝ่ายพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาชุมชน

๓) งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

๔) งานธุรการ

๖.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่ายเงิน เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบการ เก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบ

ทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

ข. อำนาจหน้าที่ที่สำคัญของเทศบาลเมืองเพชรบุรีตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังต่อไปนี้

๑. อำนาจหน้าที่ที่ต้องทำในเขตเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๓ ดังนี้

- ๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๑.๒ ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- ๑.๓ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๑.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๕ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๑.๖ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑.๘ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๑.๙ หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- ๑.๑๐ ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๑๑ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๑.๑๒ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- ๑.๑๓ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๑๔ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ
- ๑.๑๕ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑.๑๖ ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

๒. อำนาจหน้าที่ที่อาจจัดทำตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๔ ดังนี้

- ๒.๑ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๒.๒ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๓ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๒.๔ ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- ๒.๕ ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- ๒.๖ ให้มีการสาธารณสุข
- ๒.๗ จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- ๒.๘ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- ๒.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- ๒.๑๐ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๒.๑๑ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดเรียบร้อยของ  
ท้องถิ่น

๒.๑๒ เทศพาณิชย์

๓. อำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชน  
ในท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ดังนี้

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

๓.๒ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

๓.๓ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

๓.๔ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

๓.๕ การสาธารณูปการ

๓.๖ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

๓.๗ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

๓.๘ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๙ การจัดการศึกษา

๓.๑๐ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา  
และผู้ด้อยโอกาส

๓.๑๑ การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและ  
วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑๒ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

๓.๑๓ การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓.๑๔ การส่งเสริมกีฬา

๓.๑๕ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของ  
ประชาชน

๓.๑๖ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑๗ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๓.๑๘ การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

๓.๑๙ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๓.๒๐ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๓.๒๑ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

๓.๒๒ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

๓.๒๓ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการ  
อนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ

๓.๒๔ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน  
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๒๕ การผังเมือง

๓.๒๖ การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร

๓.๒๗ การดูแลรักษาที่สาธารณะ

๓.๒๘ การควบคุมอาคาร

๓.๒๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๓๐ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน  
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๓.๓๑ กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่

คณะกรรมการประกาศกำหนด

ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารราชการเทศบาลเมืองเพชรบุรี สามารถติดต่อได้ที่  
ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเพชรบุรี สำนักงานเทศบาลเมืองเพชรบุรี เลขที่ ๔๖/๑ ถนนราชวิถี ตำบล  
คลองกระแชง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๒๔๐-๓๘๘๘ โทรสาร ๐-๓๒๔๐-๓๘๙๗  
เว็บไซต์ [www.Phetchaburicity.go.th](http://www.Phetchaburicity.go.th)

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายยุทธ อังกนันท์)

นายกเทศมนตรีเมืองเพชรบุรี