

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๕ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการผังเมือง มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดใหม่และบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การจัดใหม่น้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) การจัดใหม่และบำรุงทางระบายน้ำ
- (๔) ใหม่และบำรุงสวนสาธารณะ
- (๕) การจัดใหม่และบำรุงวิธีอื่นการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดย
- (๖) การจัดใหม่ตลาดท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดใหม่การสาธารณสุขการ

ด้านสังคม คุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีภารกิจที่

เกี่ยวข้อง ดังนี้

มูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัด
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๖) การจัดใหม่โรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดใหม่และบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๘) การจัดใหม่สุสานและฌาปนสถาน
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การจัดใหม่และบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๑๑) การจัดใหม่และบำรุงโรงพยาบาล
- (๑๒) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๑๓) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๑๔) การจัดใหม่และบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๕) การจัดใหม่และบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๖) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- (๓) การจัดตั้งและดูแลระบบการบำบัดน้ำเสีย
- (๔) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ด้านเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) เทศพาณิชย์
- (๒) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

ด้านการบริหารและการมีส่วนร่วมของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารอย่างทั่วถึง
- (๓) ส่งเสริมการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริมด้านการให้บริหารที่ดีและสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน
- (๕) ส่งเสริมให้มีการบริหารงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม และโปร่งใส
- (๖) ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการฝึกอบรมและเรียนรู้อย่างทั่วถึง
- (๗) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
ภารกิจหลัก ๑. การวางแผนพัฒนาและการวางแผนเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน รองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AECE) ๒. การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อสอดรับการพัฒนา เมืองน่าอยู่และรองรับการเติบโตของเมืองอย่างพอเพียง ได้ มาตรฐาน และครอบคลุมทั่วถึงทุกพื้นที่ ๓. การพัฒนาระบบและกลไกเพื่อรองรับการจัดการป้องกันภัย พิบัติธรรมชาติและอุบัติภัยของเมืองและชุมชน ๔. พัฒนาสวัสดิการและคุณภาพชีวิตของประชาชน ๕. พัฒนาระบบการศึกษาของประชาชน ๖. การพัฒนาระบบดูแลสุขภาพของประชาชน	๑. กองวิชาการและแผนงาน/สำนักช่าง ๒. สำนักช่าง ๓. สำนักปลัด/สำนักช่าง ๔. กองสวัสดิการสังคม ๕. กองการศึกษา ๖. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. การพัฒนามาตรการด้านความปลอดภัยของประชาชนและชุมชน ๘. การสร้างเสริมศักยภาพการจัดการขยะมูลฝอยและของเสียอันตรายอย่างมีประสิทธิภาพเป็นระบบและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ๙. การสร้างเสริมศักยภาพการจัดการปัญหาการระบายน้ำและคุณภาพน้ำแบบบูรณาการ ๑๐. การสร้างเสริมศักยภาพการจัดการปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง ๑๑. แหล่งทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการอนุรักษ์และฟื้นฟูให้มีความสุขสมบูรณ์เพิ่มขึ้น และมีความสมดุลกับสิ่งแวดล้อม ๑๒. การพัฒนาส่งเสริม และฟื้นฟูผลิตภัณฑ์ของชุมชนในพื้นที่เทศบาลให้สอดคล้องกับพื้นที่ ๑๓. สนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวให้เกิดจุดเด่นความหลากหลายและสอดคล้องกับวิถีชีวิตและชุมชนในพื้นที่ ๑๔. เทศบาลมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และการบริการสาธารณะให้กับประชาชน ๑๕. ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการกิจการของเทศบาล ๑๖. พัฒนาระบบตรวจสอบ การติดตามประเมินผลของเทศบาล	๗. สำนักปลัด/กองสวัสดิการสังคม ๘. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๒. สำนักช่าง/สำนักสาธารณสุข/สำนักปลัด ๑๐. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๒. กองวิชาการและแผนงาน/กองสวัสดิการฯ ๑๓. สำนักปลัด/กองสวัสดิการสังคม ๑๔. ทุกส่วนราชการ ๑๕. ทุกส่วนราชการ ๑๖. กองวิชาการและแผนงาน/ตรวจสอบภายใน
---	---

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
ภารกิจรอง ๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนตระหนักรู้ภารกิจ ๒. การแก้ไขปัญหาหนี้ท่วมเชิงบูรณาการ ๓. การแก้ไขปัญหาจราจรติดขัด ซึ่งต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น ๔. การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. การควบคุม ดูแล ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภาวะจากโรงงาน ๖. การจัดการปัญหาขยะมูลฝอยตกค้าง ๗. การควบคุมความโปร่งใสในการก่อสร้าง และใช้งบประมาณในโครงการต่าง ๆ ๘. จัดให้มีโครงการที่ประชาชนได้รับประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม	๑. กองวิชาการและแผนงาน ๒. สำนักช่าง/สำนักปลัด ๓. สำนักปลัด ๔. สำนักปลัด/กองสวัสดิการฯ/กองการศึกษา ๕. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๗. สำนักช่าง ๘. ทุกส่วนราชการ

๙. การแก้ปัญหาล่าช้า ไม่ทำงานเชิงลึก ส่วนใหญ่จะรอรับแจ้งหรือเกิดปัญหาแล้ว จึงมาแก้ไขเฉพาะหน้า และทำแบบชั่วคราว ซึ่งปัญหาไม่ได้แก้ไขแบบถาวร	๙. ทุกส่วนราชการ
๑๐. การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ตลอดจนสื่อการเรียนการสอน	๑๐. กองการศึกษา
๑๑. การแก้ไขปัญหาคความยากจนของประชาชน (ย้ายถิ่นฐานมารับจ้างทำงาน)	๑๐. กองสวัสดิการสังคม
๑๒. การควบคุม ดูแล แหล่งชุมชนบ้านเช่า	๑๒. ทุกส่วนราชการ
๑๓. การแก้ไขปัญหากับประชากรแฝง	๑๓. ทุกส่วนราชการ
๑๔. การส่งเสริมและรณรงค์ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน	๑๔. ทุกส่วนราชการ
๑๕. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๑๕. สำนักปลัด
๑๖. การจัดให้มีและส่งเสริมสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ	๑๖. สำนักช่าง
๑๗. การจัดระบบผังเมืองรวม	๑๗. สำนักช่าง
๑๘. การจัดทำผังเมืองในระดับชุมชน	๑๘. สำนักช่าง

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

วิเคราะห์อัตรากำลังที่มี ของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงาน ขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ช่วยให้ทราบแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและสามารถขับเคลื่อนไปยังเป้าหมาย ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมมีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อที่ดี เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหาร จำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีบุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ๒. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่เทศบาล ๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเสมอ ๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจ ๒. พนักงานบรรจุใหม่ขาดทักษะในการทำงาน ๓. บุคลากรบางส่วนมีการโอนย้ายกลับภูมิลำเนา ๔. พนักงานบางส่วนขาดวินัยและจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ทำให้เกิดความร่วมมือ ๒. มีความเสียสละในการพัฒนาพื้นที่ชุมชน	ข้อจำกัด T ๑. ค่าตอบแทนไม่เหมาะสมกับความยากของงาน ๒. ความก้าวหน้าในวงแคบ

วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. ประชาชนทุกภาคส่วนให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๓. อาคารสำนักงานมีสถานที่เพียงพอในการให้บริการ ๔. การเดินทางสะดวก ๕. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้พนักงานและลูกจ้างได้รับการศึกษาและฝึกอบรม ๕. ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้า ๖. งบประมาณเพียงพอในการบริหาร	จุดอ่อน W ๑. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๒. มีข้อจำกัดในการบังคับใช้กฎหมาย ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางยังไม่เพียงพอ ๔. บุคลากรบางตำแหน่งมีเกินความจำเป็น
โอกาส O ๑. กรมเปิดสอบบรรจุและส่งบุคลากรให้เทศบาล ๒. บุคลากรที่อยู่ในพื้นที่ทำใหู้สสภาพพื้นที่ ทศนคติของประชาชน ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ๔. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชามีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์	ข้อจำกัด T ๑. บุคลากรบรรจุใหม่ขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ๓. บุคลากรบางคนย้ายกลับภูมิลำเนาเมื่อมาทำงาน สักระยะทำให้ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนางาน

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๘ ส่วนราชการ ได้แก่

๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานนิติการ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒) สำนักคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมงานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓) สำนักช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้า

ระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาลงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖) กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษางานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้อมสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบรูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๘) กองการเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุและแต่งตั้ง งานจัดทำ ควบคุมตรวจสอบแก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย กองสวัสดิการสังคม

๙) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย