



ประกาศเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย
เรื่อง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงสร้าง บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่
ของส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

.....

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายเป็นเทศบาลที่ได้รับการยกฐานะมาจากสุขาภิบาลสำโรงใต้ขึ้นเป็นเทศบาลตำบลสำโรงใต้ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๑๔ ตอนที่ ๒ ก ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ ได้รับการยกฐานะระดับเป็นเทศบาลชั้น ๒ ข และได้รับการเปลี่ยนแปลงเป็นเทศบาลขนาดใหญ่เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ต่อมาได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมือง เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ และเปลี่ยนชื่อเป็นเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓ ด้วยภารกิจหน้าที่ด้านการจัดทำบริการสาธารณะในเขตเทศบาลมากมาย เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายจึงจัดอยู่ในเทศบาลประเภทพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด ตามประกาศเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีขนาดใหญ่ และมีพื้นที่ ๒๕.๕๐ ตารางกิโลเมตร ซึ่งมีการปฏิบัติงานในการจัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนในเขตเทศบาลมากมาย จึงจำเป็นต้องมีการประชาสัมพันธ์ บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบ และการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านบริการสาธารณะของเทศบาลอย่างถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม ตามหลักธรรมาภิบาล ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยสามารถขอรับข้อมูลข่าวสารตามระเบียบเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆของเทศบาลได้ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสรรเกียรติ กุลเจริญ)

นายกเทศมนตรีเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานสำคัญของท้องถิ่น

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายได้รับการยกฐานะมาจากสุขาภิบาลสำโรงใต้มาเป็นเทศบาลตำบลสำโรงใต้ ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๒ ก ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๔๐ ในปี ๒๕๔๓ ได้รับการยกระดับเป็นเทศบาลชั้น ๒ ข และได้รับการเปลี่ยนแปลงเป็นเทศบาลขนาดใหญ่ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ได้เปลี่ยนแปลงฐานะเป็นเทศบาลเมือง เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๒ และเปลี่ยนชื่อเป็นเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 และมาตรา 23 วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการในการประชุมครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559 ตามหนังสือจังหวัดสมุทรปราการที่ สป 0023.2/ว 84 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2559 กำหนดให้เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เป็นเทศบาลประเภทพิเศษ และจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งพนักงานเทศบาลในแผนอัตรากำลัง 3 ปี เป็นไปตามเงื่อนไขของประเภทเทศบาล ตามประกาศเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2559

1. ด้านกายภาพ

ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง อาณาเขต เขตการปกครอง ประชากร การศึกษา สาธารณสุข ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

ที่ตั้ง

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ตั้งอยู่เลขที่ ๒๒๒ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย หมู่ที่ ๘ ตำบลสำโรงใต้ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ มีพื้นที่จำนวน ๒๕.๕๐ ตารางกิโลเมตร

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับเขต อบต. ทรงคนอง, อบต. บางกระสอบ, อบต. บางน้ำผึ้ง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ และเขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร

ทิศใต้ ติดต่อกับเขต อบต. บางโปรง อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับเขตเทศบาลตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

ทิศตะวันตก ติดต่อกับเขตเทศบาลเมืองลาดหลวง เทศบาลเมืองพระประแดง

อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย มีจำนวน 5 ตำบล ได้ดำเนินการจัดตั้งชุมชน นับตั้งแต่ปี ๒๕๔๒ จนถึงปัจจุบัน มีชุมชนจำนวน ๖๒ ชุมชน ประกอบด้วย

ตำบลสำโรง มีเนื้อที่ประมาณ ๓.๙๒ ตร.กม. หรือ ร้อยละ ๑๕.๔ ของพื้นที่เทศบาล จำนวน ๗ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนร่วมศรัทธาพัฒนา หมู่ที่ ๑,๘ ชุมชนบุญถนอมพัฒนา หมู่ที่ ๒,๕ ชุมชนบางวัวพัฒนา หมู่ที่ ๓ ชุมชนมหาหงษ์พัฒนา หมู่ที่ ๔ ชุมชนร่วมรังสรรค์ หมู่ที่ ๖,๗ ชุมชนเปรมฤทัย หมู่ที่ ๙ ชุมชนกุศลส่งสามัคคี หมู่ที่ ๑๐

ตำบลสำโรงกลางมีเนื้อที่ประมาณ ๔.๑๒ ตร.กม. หรือ ร้อยละ ๑๖.๒ ของพื้นที่ เทศบาล จำนวน ๑๐ ชุมชนประกอบด้วย ชุมชนหมู่ ๑ รวมใจพัฒนา หมู่ที่ ๑ ชุมชนหมู่ ๒ พัฒนา หมู่ที่ ๒ ชุมชนเกิดเยี่ยมพัฒนา หมู่ที่ ๓ ชุมชนวัดสำโรงเหนือ หมู่ที่ ๔ ชุมชนหมู่ ๕ สามัคคี หมู่ที่ ๕ ชุมชนคลองสำโรงหมู่ ๖ หมู่ที่ ๖ ชุมชนชาวมหาหงษ์ หมู่ที่ ๗ ชุมชนคลองสำโรง หมู่ที่ ๘ ชุมชนร่วมด้วยช่วยพัฒนา หมู่ที่ ๙ ชุมชนวัดสำโรงเหนือ หมู่ที่ ๑๐

ตำบลสำโรงใต้ มีเนื้อที่ประมาณ ๕.๑๔ ตร.กม. หรือ ร้อยละ ๒๐.๑ ของพื้นที่เทศบาล จำนวน ๑๑ ชุมชนประกอบด้วย ชุมชนศรีสกุลก้าวหน้า หมู่ที่ ๑ ชุมชนผูกมิตรพัฒนาก้าวหน้า หมู่ที่ ๒ ชุมชนเอราวัณ หมู่ที่ ๓ ชุมชนรวมสุข หมู่ที่ ๔ ชุมชนคลองขุดพัฒนา หมู่ที่ ๕ ชุมชนหมู่ ๖ สำโรงใต้พัฒนา หมู่ที่ ๖ ชุมชนพิทักษ์ธรรม ๗ หมู่ที่ ๗ ชุมชนศรีสวนสัมพันธ์ หมู่ที่ ๘ ชุมชนร่มประคอง หมู่ที่ ๘ ชุมชนพิทักษ์ธรรม ๙ หมู่ที่ ๙ ชุมชนร่วมสามัคคี ๗๒ ปีมหาราช หมู่ที่ ๑๐

ตำบลบางหัวเสือ มีเนื้อที่ประมาณ ๓.๒๑ ตร.กม. หรือ ร้อยละ ๑๒.๖ ของพื้นที่เทศบาล จำนวน ๑๔ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนสะพานเขียว หมู่ที่ ๑,๕ ชุมชนสยามพัฒนา หมู่ที่ ๒ ชุมชนบ้านสวนน้ำ หมู่ที่ ๓ ชุมชนจตุพร หมู่ที่ ๔ ชุมชนหมู่ ๖ หมู่ ๗ รวมใจ หมู่ที่ ๖,๗ ชุมชนวัดบางหัวเสือ หมู่ที่ ๘ ชุมชนก้าวหน้าพัฒนา หมู่ที่ ๙ ชุมชนเก่า ก้าว ก้าว พัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ชุมชนบางฝ้าย ๑๑ หมู่ที่ ๑๑ ชุมชน ๑๒ อาสาพัฒนาบางฝ้าย หมู่ที่ ๑๒ ชุมชน ๑๒ บ.บ.น. พัฒนา หมู่ที่ ๑๒ ชุมชน ๔ ส พัฒนา หมู่ที่ ๑๓ ชุมชนไทยสมุทรร่วมพัฒนา หมู่ที่ ๑๔ ชุมชนบุญแจ่มสร้างสรรค์ หมู่ที่ ๑๕

ตำบลบางหญ้าแพรก เนื้อที่ประมาณ ๙.๑๑ ตร.กม. หรือร้อยละ ๓๕.๗ ของพื้นที่เทศบาล จำนวน ๒๐ ชุมชน ประกอบด้วย ชุมชนท้องคังพัฒนา หมู่ที่ ๑,๒ ชุมชนชาวท้องคังสามัคคี หมู่ที่ ๓ ชุมชนวัดแหลม หมู่ที่ ๔ ชุมชนด่อนพัฒนา หมู่ที่ ๕ ชุมชนมอญแดงอะโหมก หมู่ที่ ๖ ชุมชนปู่เจ้า หมู่ที่ ๗ ชุมชนถนนอมสุข หมู่ที่ ๘ ชุมชนรวมใจธรรม หมู่ที่ ๙ ชุมชนอิสระพัฒนา หมู่ที่ ๑๐ ชุมชน ๑๑ - ๑๒ พร้อมใจสร้างสรรค์ หมู่ที่ ๑๑,๑๒ ชุมชนคลองท้ายเมือง หมู่ที่ ๑๓ ชุมชนเทพพัฒนา หมู่ที่ ๑๔,๑๕ ชุมชนวัดบางหญ้าแพรก ๑๖ หมู่ที่ ๑๖ ชุมชนร่วมพัฒนา หมู่ที่ ๑๗ ชุมชนศิษย์ธรรมคุณ หมู่ ๑๘ หมู่ที่ ๑๘ ชุมชนอยู่เจริญ ๑๙ หมู่ที่ ๑๙ ชุมชนประจักษ์รวมใจ หมู่ที่ ๒๐ ชุมชนหมู่ที่ ๒๑ วัดบางหญ้าแพรก หมู่ที่ ๒๑ ชุมชนหมู่ ๒๒ วัดบางหญ้าแพรก หมู่ที่ ๒๒

2. ด้านการเมือง/การปกครอง

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ แบ่งส่วนการบริหารงานของเทศบาล ดังนี้

สภาเทศบาล

ทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติและควบคุมฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย สมาชิกที่มาจากการเลือกตั้งของประชาชน จำนวน ๑๘ คน

ผู้บริหาร

ทำหน้าที่บริหารกิจการของเทศบาลตามกฎหมาย ประกอบด้วยนายกเทศมนตรี ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของประชาชนโดยตรง และนายกเทศมนตรีได้แต่งตั้งที่ปรึกษานายกเทศมนตรี จำนวน 1 คน เลขาธิการนายกเทศมนตรี จำนวน 2 คน และรองนายกเทศมนตรีอีก 2 คน

ส่วนราชการประจำประกอบด้วย ๗ ส่วนคือ

๑) **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผนและนโยบายของผู้บริหารงานเลขานุการสภาเทศบาลและมีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานการเจ้าหน้าที่งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ฝ่ายอำนวยการประกอบด้วย

- งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขันสอบคัดเลือก การคัดเลือกการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลังพัฒนาบุคลากรพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การลาพักผ่อนประจำปี การลาอื่นๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมเทศพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดตั้งเทศพาณิชย์ งานตรวจสอบ รายงาน ควบคุมและดูแลกิจการเทศพาณิชย์ งานประสานเกี่ยวกับกิจการเทศพาณิชย์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานวิเคราะห์ปรับปรุงเทศพาณิชย์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินการธุรกิจการท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ การป้องกันและระงับอัคคีภัย วิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจรายงานเสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่นอุทกภัยวาตภัยตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการจัดระเบียบหาบเร่ แผงลอย กิจการค้าที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ การจอดรถบริเวณทางเท้า การออกใบเสร็จค่าปรับต่าง ๆ รวมถึงการนำส่งเงินรายได้ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบด้วย

- งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการให้บริการแจ้งเกิดแจ้งตาย แจ้งย้ายเข้า ย้ายออก แจ้งย้ายปลายทางจากสำนักทะเบียนต้นทางปลายทาง การขอเลขหมายประจำบ้าน แจ้งรื้อถอนบ้าน การขอตรวจคัดและรับรองสำเนารายการทะเบียนราษฎร และขอเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบัตรประจำตัวประชาชนมีหน้าที่รับผิดชอบขอมีบัตรประจำตัวประชาชน รับแจ้งบัตรหมดอายุ การคัดลอกและรับรองสำเนารายการบัตรประจำตัวประชาชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของเทศบาลจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การประชุมสภาเทศบาลเกี่ยวกับสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ จัดเตรียมเกี่ยวกับการเลือกตั้ง จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในส่วนที่รับผิดชอบการประชุมหารือคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจการสภาเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล งานสารบรรณของสภาเทศบาล งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์แก่สมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหารงานเลขานุการ และงานประชุมสภาเทศบาล และคณะผู้บริหารงานดูแลรักษา จัดเตรียม และการให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ทราบงานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล และคณะผู้บริหาร รับผิดชอบการประชุมสภาเทศบาลงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลการจัดทำงบประมาณการจัดทำนิติกรรม สัญญาและงานเผยแพร่วิชาการและงานธุรการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบในการสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปัญหาความต้องการของประชาชน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น การวิเคราะห์ความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงการพัฒนาเสนอบรรจุในแผนพัฒนากับยุทธศาสตร์การพัฒนา การจัดเตรียมเอกสาร การประสานงาน การจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี และเพิ่มเติม การจัดทำคำสั่งตาม

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ การจัดทำประกาศใช้แผนประจำปีและแผนเพิ่มเติม การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาให้พนักงาน ลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้องทราบ การเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปีและแผนการดำเนินงานประจำปีให้ผู้เกี่ยวข้องและประชาชนทราบโดยทั่วกัน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาภารกิจของเทศบาล การประสานงาน รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปีตามแผนการดำเนินงานประจำปี การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตัวชี้วัดของโครงการ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน สถิติข้อมูล และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถานการณ์คลัง เพื่อนำมาใช้ประกอบในจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์การพัฒนา การบริหารและพัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ การรวบรวม เผยแพร่ข้อมูลของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ รวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล รวมทั้งการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารพ.ศ. ๒๕๔๐ การบริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต การให้บริการข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายนิติการประกอบด้วย

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การดำเนินการทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิด หรือถูกร้องเรียนกรณี การทำละเมิด การดำเนินการคดีปกครอง การดำเนินคดีทางแพ่งและอาญา ประสานงานสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีปกครองในการแก้ต่างคดีปกครอง และประสานงานกับพนักงานสอบสวน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การตราเทศบัญญัติต่างๆ การเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามเทศบัญญัติ การรวบรวมกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และดำเนินการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การร่างระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกิจการของเทศบาล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานนิติกรรมสัญญาและเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการร่าง ตรวจ พิจารณา จัดทำนิติกรรมสัญญา และเร่งรัดหนี้สิน การดำเนินการคดีล้มละลาย การดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมและเผยแพร่กฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การให้ความเห็นทางวิชาการ และข้อหาหรือปัญหา ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสนับสนุนวิชาการการด้านกฎหมาย การเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมาย การฝึกอบรมความรู้ด้านกฎหมายให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) สำนักคลัง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้การเงินและบัญชีการพัสดุและทรัพย์สินมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ส่วนบริหารงานการคลัง มี ๒ ฝ่าย

(๑.๑) ฝ่ายบริหารงานคลังประกอบด้วย

- งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย จัดทำเช็ค จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชี และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานสถิติการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำสถิติรายรับรายจ่าย งบประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปีงบประมาณ การจัดทำสถิติการจ่ายเงินสะสม การรับจ่ายเงินอุดหนุน รายงานสถิติการคลังประจำปี การให้บริการข้อมูลด้านสถิติ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๑.๒) ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การซื้อ การจ้าง การซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุทุกประเภท และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมทะเบียนพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ เก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒) ส่วนพัฒนารายได้ มี ๒ ฝ่าย

(๒.๑) ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

- งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ การวางแผนการจัดเก็บรายได้ การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น การประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดทำประมาณการรายรับประจำปีและเพิ่มเติมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานผลประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องชำระภาษี จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี การรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ พิจารณาการประเมินและกำหนดภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี การลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์ และทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษี (ผ.ท. ๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละราย การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี การเก็บรักษา การส่งเงิน การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ การตรวจสอบ ผ.ท. ๔ การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินทุกประเภท การพัฒนากิจการพาณิชย์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานเร่งรัดรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือ คำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีภายในกำหนด ประสานงานนิติกรเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น การดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคัดเลือกข้อมูลที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ ตรวจสอบข้อมูลภาคสนามตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดินจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนและทรัพย์สิน ด้านการจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน คัดลอกข้อมูลที่ดินศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การบริการข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ การตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ที่ดินของข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การประสานงานกับสำนักงานที่ดินจังหวัดเพื่อขอข้อมูลการเปลี่ยนแปลงที่ดิน การแบ่งแยกที่ดิน การโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไปประกอบด้วย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ

๔) สำนักช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านโยธาการก่อสร้างการสาธารณูปโภคต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่กำกับดูแลฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง เพื่อความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการติดตามประเมินผล

๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง มีหน้าที่กำกับดูแล งานควบคุมอาคาร และงานผังเมือง โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ ให้คำปรึกษา แนะนำวางโครงการและการก่อสร้าง การตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับอาคารที่ขออนุญาต การตรวจรับรองอาคารและหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง การรองรับระวางแนวเขตที่ดิน การตรวจสอบการขออนุญาต การตรวจสอบแก้ไข ปัญหาเรื่องราวและให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการ และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับควบคุมดูแลแนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ การตรวจสอบโครงพัฒนาผังเมือง การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม การจัดทำผังเมืองเฉพาะ การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด การสำรวจรวบรวม ข้อมูลด้านผังเมือง การให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน การแผนที่ ภาษี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง กำกับดูแลงานสถาปัตยกรรม และงานวิศวกรรม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานสถาปัตยกรรมมีหน้าที่เกี่ยวกับออกแบบ เขียนแบบ การวางโครงการจัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำ การควบคุมงานก่อสร้าง การสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ของอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับให้คำปรึกษาแนะนำบริการ การออกแบบคำนวณ ด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน การตรวจสอบอาคาร และการก่อสร้างอื่น ๆ การวางโครงการและก่อสร้าง การออกแบบรายการรายละเอียด การสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดออกแบบ การกำหนดรายละเอียด การประมาณราคาค่าก่อสร้าง การศึกษาวิเคราะห์แผนผัง การควบคุมก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมถนนและสะพาน งานอาคาร และก่อสร้างอื่นๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนการโยธา กำกับดูแลฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายช่างสุขาภิบาล เพื่อความชัดเจนตามบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการติดตามประเมินผล

๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค กำกับดูแลงานงานบำรุงรักษาทางและสะพาน งานสถานที่และสวนสาธารณะ และงานไฟฟ้าและเครื่องจักรกล โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาทางและสะพาน การวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน การควบคุมพัสดุ การดูแลรักษาทางและสะพาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถานที่และสวนสาธารณะมีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่เกี่ยวกับงาน

สาธารณะ การอนุรักษ์ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ การควบคุมดูแลจัดอาคารและสถานที่ การจัดสถานที่เกี่ยวกับงาน ประเพณีต่างๆ การประมาณราคาการบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ การควบคุมพัสดุ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานไฟฟ้าและเครื่องจักรกลมีหน้าที่เกี่ยวกับการก่อสร้างซ่อมบำรุงเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง การออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การจัดสถานที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า การประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า การควบคุมการใช้นานพาหนะ และเครื่องจักรกล การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล การควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ ยานพาหนะและเครื่องจักรกล การตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล กำกับดูแลงานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย งานควบคุม เพื่อป้องกันน้ำท่วม โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบระบบ ระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย การควบคุมระบบระบายน้ำและการบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพ การ จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสีย งานตรวจสอบการปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อม ธรรมชาติงานบำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบำบัดน้ำเสีย การ บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบการบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำ การทำความสะอาด ลอกท่อระบายน้ำ และรางระบายน้ำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมเพื่อป้องกันน้ำท่วม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การออกแบบระบบระบายน้ำและ ระบบป้องกันน้ำท่วม การควบคุมตรวจสอบระบบป้องกันน้ำท่วม การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านการ ป้องกันน้ำท่วม การทำความสะอาดบำรุงรักษาและซ่อมแซม ประตูระบายน้ำ การบำรุงรักษาและซ่อมแซม เครื่องจักรกลสถานีสูบน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ การประมาณราคาด้านระบบป้องกันน้ำท่วม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กำกับดูแลงานธุรการโดยมีหน้าที่ ดังนี้

- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของ การดูแล เอกกรักษ์ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ การ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลคณะเทศมนตรี และพนักงานเทศบาล การสาธารณกุศลของ เทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ การงานตรวจสอบ แสตรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทาง ราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ การจัดทำ ประกาศ คำสั่งของเทศบาล การรับเรื่องราวร้องทุกข์ร้องเรียน การจัดทำเอกสารพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงาน ลูกจ้างการให้บำเหน็จความรับผิดชอบเป็นพิเศษ การควบคุมวินลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ งานสวัสดิการของสำนักหรือฝ่าย การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชน การควบคุมและจัดทำงบประมาณ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานพัสดุ งานสวัสดิการต่าง ๆ ตลอดจนงานก่อสร้างโครงการต่างๆ การควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุอุปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย งานป้องกันโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข และงานทันตสาธารณสุข ซึ่งประกอบด้วย ๒ ส่วน ๕ ฝ่าย ๒๑ งาน ดังนี้

๑. ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสุขศึกษา งานสุขภาพจิต งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานสร้างเสริมสุขภาพ งานฟื้นฟูสมรรถภาพ งานข้อมูลสุขภาพของประชาชนในชุมชน การบันทึกข้อมูลในโปรแกรม HOSxP - PCU งานวางแผนครอบครัว งานอนามัยแม่และเด็ก

๑.๑.๒ งานสาธารณสุขชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐานพัฒนาศักยภาพ นิเทศติดตาม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน งานจัดทำแผนชุมชนด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมกิจกรรมด้านสุขภาพให้ประชาชนสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ งานข้อมูลสุขภาพในงานสาธารณสุขชุมชน งานคัดกรองความเสี่ยงของโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูง งานเฝ้าระวังมะเร็งเต้านมและมะเร็งปากมดลูก

๑.๑.๓ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐานที่ศูนย์บริการสาธารณสุขและในโรงเรียน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเอดส์ งานควบคุมกำจัดแมลงและพาหะนำโรค งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในชุมชน งานเฝ้าระวังและป้องกันโรคติดต่อในโรงเรียน งานเฝ้าระวังและป้องกันวัณโรคและโปลิโอ งานสอบสวนโรคติดต่อต่าง ๆ งานระบาดวิทยา

๑.๑.๔ งานป้องกันและบำบัดผู้ติดสารเสพติด มีหน้าที่เกี่ยวกับด้านเสนอนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานให้คณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด งานด้านเสริมสร้างชุมชนเข้มแข็งและเฝ้าระวังปัญหาสารเสพติด งานด้านส่งเสริมความรู้การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด งานด้านส่งเสริมการบำบัดรักษาและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติด และงานด้านติดตามและประเมินผล

๑.๑.๕ งานผู้สูงอายุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจและจัดทำฐานข้อมูลผู้สูงอายุในเขตเทศบาล งานชมรมผู้สูงอายุ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมแบบบูรณาการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุกลุ่มติดบ้าน กลุ่มติดสังคม งานส่งเสริมการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (กลุ่มติดเตียง) ในชุมชน งานควบคุมดูแลและบริหารจัดการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายแบบมีส่วนร่วม

๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๒.๑ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ ที่สาธารณะต่าง ๆ งานเกี่ยวกับการควบคุมสถานประกอบการและออกใบอนุญาตประกอบกิจการต่างๆ ตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ งานจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ งานควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

๑.๒.๒ งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารและการคุ้มครองสุขภาพให้กับผู้บริโภค การวางแผน การปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ ที่สาธารณะต่าง ๆ งานสุขาภิบาลอาหาร

ได้แก่ ร้านอาหาร หาบเร่แผงลอย โรงอาหารในโรงเรียน โรงพยาบาล และโรงงาน เป็นต้น งานสุขาภิบาล ตลาดสด ได้แก่ ความสะอาด การจัดการน้ำเสีย และขยะมูลฝอยของตลาด การกำจัดสัตว์และแมลงนำโรค การเฝ้าระวังความปลอดภัยในอาหาร เป็นต้น

๑.๒.๓ งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเฝ้าระวังและควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ เสียง การสั่นสะเทือน งานตรวจสอบควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษ การประเมินความเสียหายและผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม รายงานผลการติดตาม การตรวจสอบ ศึกษา และประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

๑.๒.๔ งานสัตวแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมและรับผิดชอบโรงฆ่าสัตว์ งานควบคุมและรับผิดชอบโรคที่เกิดจากสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ที่นำมาเลี้ยง หรือสัตว์ที่อยู่อาศัยตามธรรมชาติ งานเฝ้าระวังและป้องกันกลุ่มบุคคลที่ประกอบอาชีพ ที่เสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ งานควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ เช่น สุกร โค กระบือ เป็นต้น งานควบคุมการเลี้ยงสัตว์และฆ่าสัตว์ปีก งานคุ้มครองผู้บริโภคเกี่ยวกับเนื้อสัตว์ งานควบคุมการเคลื่อนย้ายสัตว์ งานควบคุมและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า งานควบคุมจำนวนสุนัขและแมวจรจัด งานป้องกันการเกิดโรคที่เกิดจากสัตว์สู่คน เช่น โรคไข้หวัดนก เป็นต้น งานจัดทำรายงานข้อมูลสถิติ และการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานด้านสัตวแพทย์

๒. ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานศูนย์บริการสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับงานให้บริการตรวจรักษาพยาบาลโรค งานปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน งานคลินิกเด็กดีและคลินิกรับฝากครรภ์ งานรับ - ส่งผู้ป่วยเพื่อการรักษาต่อ งานส่งเสริมป้องกัน ฟันฟุผู้ป่วยในชุมชน งานเวชระเบียนและสถิติ งานหลักประกันสุขภาพ งานจัดทำแฟ้มครอบครัว บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรม HOS XP - PCU งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน

๒.๑.๒ งานทันตกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจวินิจฉัยโรคทางช่องปาก งานบริการด้านทันตกรรมแก่ผู้ป่วยในศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตกรรมเคลื่อนที่ในโรงเรียนและชุมชน งานส่งเสริมทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกัน งานให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขประชาชน งานเผยแพร่และอบรมทันตสาธารณสุขแก่ประชาชนและเด็ก งานพัฒนาผลงานทางวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาเทคนิคการให้บริการทางด้านทันตสาธารณสุข ศึกษาค้นคว้า เพื่อกำหนดมาตรฐานงาน ทันตกรรมตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ

๒.๑.๓ งานเภสัชกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารยา เวชภัณฑ์ และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ งานกำหนดบัญชียา หลักการควบคุมการจัดซื้อจัดหาและเวชภัณฑ์ งานควบคุมการเบิกจ่ายการจัดทำบัญชีและจัดทำรายงานยาและเวชภัณฑ์ งานจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้รับบริการงานยาและเวชภัณฑ์ งานการผลิตยา งานให้คำปรึกษาและแนะนำการใช้ยา งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตลอดจนวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข

๒.๑.๔ งานพยาธิวิทยาและรังสีวิทยา มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ เช่น โลหิตวิทยา จุลชีววิทยา ชีวเคมี และน้ำเหลือง เป็นต้น การตรวจชิ้นเนื้อ ตรวจหาเซลล์มะเร็งระยะเริ่มแรก การตรวจวิเคราะห์ทางรังสีวิทยา การพัฒนาผลงานทางวิชาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปฏิบัติการของโรคเพื่อสนับสนุนการรักษาโรค

๒.๑.๕ งานแพทย์แผนไทย มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดบริการส่งเสริมสุขภาพ รักษาและฟื้นฟูสุขภาพด้วยแพทย์แผนไทย การให้บริการนวด อบ ประคบสมุนไพร เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ การให้บริการ นวด อบ ประคบสมุนไพรเพื่อการรักษาและฟื้นฟูสุขภาพ การส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพด้วยสมุนไพรและการใช้สมุนไพรเพื่อการบำบัดรักษา การให้บริการแพทย์แผนไทยเชิงรุกในชุมชนเพื่อการรักษาและฟื้นฟูสุขภาพ

๒.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานบริการรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติการทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อย งานรักษาและพัฒนาความสะอาดถนน และสถานที่สาธารณะ ทางเท้า ทางน้ำ งานให้บริการทำความสะอาดในการจัดงานประเพณี งานอื่นๆ ของส่วนราชการ ต่าง ๆ การให้บริการรถสุาเคลือบที่ ตู้สุา การบำรุงรักษาเครื่องจักร และวัสดุอุปกรณ์ของงานรักษาความสะอาด งานควบคุมดูแลศูนย์การจัดการขยะเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

๒.๒.๒ งานเก็บขนและกำจัดมูลฝอย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดทำแผนปฏิบัติการเก็บขนขยะมูลฝอยและรวบรวมขยะมูลฝอยแต่ละประเภท งานบริการเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ขยะของเสียอันตรายในชุมชน และขยะติดเชื้อ และขนส่งไปกำจัด งานกำจัดขยะมูลฝอยทุกประเภท งานส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอย และพัฒนาระบบการจัดเก็บมูลฝอยที่คัดแยก การบำรุงรักษา รถยนต์เก็บขนมูลฝอย เครื่องจักรกล และวัสดุอุปกรณ์ของงานบริการเก็บขนและกำจัดขยะมูลฝอย การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพศูนย์การจัดการขยะมูลฝอย และแปรสภาพขยะมูลฝอย ลดปริมาณขยะมูลฝอย และเพิ่มคุณค่าของขยะมูลฝอย

๒.๒.๓ งานเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดวางระบบการให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูลที่เกิดขึ้นในเขตเทศบาล งานให้บริการดูดสิ่งปฏิกูล จากอาคาร บ้านเรือน สถานที่ประกอบการ งานควบคุมดูแลศูนย์การจัดการสิ่งปฏิกูล งานควบคุมดูแลถังหมักปฏิกูล ลานทรายกรอง ลานตาก บ่อพักน้ำเสียของระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล งานจัดการแปรสภาพกากตะกอนปฏิกูลเป็นปุ๋ยเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษา รถดูดสิ่งปฏิกูล เครื่องจักรกลและวัสดุอุปกรณ์ของงานบริการเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล การวางแผนจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพศูนย์การจัดการสิ่งปฏิกูล ให้สามารถดำเนินงานอย่างครบวงจร การศึกษา วิเคราะห์ คุณภาพปุ๋ยที่ผลิตจากกากปฏิกูล และพัฒนาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดการจัดการสิ่งปฏิกูล

๒.๒.๔ งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ งานการบำบัดน้ำเสียชุมชน เช่น การจัดทำบ่อดักไขมัน เป็นต้น การจัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน เยาวชนเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชน ชุมชนจัดการขยะแบบ ๓ R งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานตรวจสอบ และแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานสาธารณกุศลของเทศบาล และของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์

งานพัสดุและคุมทะเบียนทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบและรับผิดชอบครุภัณฑ์ งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ และญัตติต่าง งานการให้บำเหน็จความดีความชอบกรณีพิเศษ งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ งานสวัสดิการต่าง ๆ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานประสานงาน การประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล งานจัดเวรบุคลากรเข้าร่วมพิธี

๓.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับออกใบเสร็จรับเงินผู้มารับบริการที่ ศูนย์บริการสาธารณสุข งานรับจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ การตรวจสอบและรักษา และจัดทำบัญชี เกี่ยวกับเงินทุกประเภท การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภคน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นและอื่น ๆ งานโอนเงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย งานจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ งานจัดซื้อวัสดุทั่วไป งานจัดซื้อครุภัณฑ์ งานจัดจ้างต่าง ๆ

๓.๓ งานวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานวางแผนด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น งานประสานงานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงาน หรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข งานวางแผนการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข งานรวบรวมผลการปฏิบัติงานสาธารณสุข ประจำเดือนของเทศบาล งานข้อมูลข่าวสาร จัดทำ สนับสนุนระเบียบ และรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี จัดทำเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี งานนิเทศ / ติดตามประเมินผลงานกิจกรรมทางด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานโครงการพิเศษ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานวางแผนการประเมินโครงการ

๖) กองการศึกษา

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่เด็กเยาวชนประชาชนรวมถึงด้านการกีฬาและนันทนาการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา ประกอบด้วย

- งานการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา เรื่องการกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย เลื่อนระดับและการสอบแข่งขัน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และบำเหน็จความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ การลาศึกษาต่อ การศึกษาดูงานในและนอกสถานที่ การดำเนินการทางวินัยและสมรรถภาพการทำงาน การร้องเรียน ร้องทุกข์ การออกคำสั่ง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานวางแผนบุคลากรและทะเบียนประวัติ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวางแผนอัตรากำลัง การจัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประวัติการศึกษา การเปลี่ยนชื่อตัวชื่อสกุลของบุคลากรทางการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานกับโรงเรียนในเขตเทศบาล การให้เงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การเตรียมความพร้อมเพื่อรับโอนสถานศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ การจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอนแก่โรงเรียนการจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู นักเรียนและมูลนิธิ คณะกรรมการทางการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมนักเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกิจกรรม ลูกเสือ ยุวกาชาด การตรวจสอบดูแลความประพฤติของนักเรียน การสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษา ขั้นพื้นฐานให้เข้าเรียนตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา ประสานงานกับสถานศึกษา ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาครอบครัว การจัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย ในสถานพัฒนาเด็กเล็กปฐมวัย โรงเรียนหรือศูนย์การเรียนรู้หรือศูนย์เด็กเล็กเทศบาล ดำเนินการและส่งเสริม บุคลากร ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ ให้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมเลี้ยงดูการศึกษาแก่บุคลากรที่อยู่ในความดูแล รับผิดชอบรับผิดชอบให้ได้รับการพัฒนาทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สติปัญญา จริยธรรมและสามารถจัดการปฐมวัยได้ตามความต้องการและเหมาะสมและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาของเทศบาล และสถานศึกษา การส่งเสริมคุณภาพหลักสูตรการศึกษา การ จัดระบบการประกันคุณภาพภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งทางด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การส่งเสริมการวิจัยและการ พัฒนาการผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาการจัดให้มีคลื่นความถี่สื่อตัวนำและโครงสร้างพื้นฐานอื่นที่ จำเป็นต่อการส่งวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์วิทยุคมนาคมและการสื่อสาร งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

(๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานการศึกษานอกระบบตามอัธยาศัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ สํารวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน การศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชนหรือนอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ การรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชนและประชาชน การส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษาการตรวจสอบ ติดตามผลการ วัดผลและการประเมินผลการศึกษาผู้ใหญ่ การถ่ายโอนภารกิจจัดการศึกษานอกโรงเรียน การจัดการ เกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนฝึกอาชีพ การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอาชีพของเด็กและเยาวชน การติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการฝึกและส่งเสริม อาชีพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด การจัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด การให้คำแนะนำการใช้คู่มือ ศึกษาค้นคว้า การควบคุม จัดเก็บ ซ่อมแซมหนังสือ การจัดทำรายงานเกี่ยวกับห้องสมุดประจำปี การจัดเก็บ รักษาวัสดุ ศิลปะโบราณ การควบคุมดูแลห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมศาสนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมกิจกรรม วันสำคัญทางศาสนา การปลูกฝัง ถ่ายทอดวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับ มอบหมาย

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลทางประวัติศาสตร์ เกี่ยวกับประเพณี ศิลปะหัตถกรรม วัฒนธรรมท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมสืบสานเอกลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดตั้งสภาวัฒนธรรม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน การเข้าค่ายเยาวชน การฝึกอบรมการจัดตั้งกลุ่มเยาวชน อาสาสมัคร การควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล การวัดผลกิจกรรมเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม สถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับด้านกีฬาและนันทนาการ การแข่งขันกีฬา การส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน จัดการฝึกอบรมกีฬาให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชนทั่วไป การส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทางด้านดนตรีและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

- งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี เกี่ยวกับด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๕ ปี และแผนการศึกษาประจำปีให้เป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระดับชาติ การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน การถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมายแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสวัสดิการของกองหรือฝ่ายและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย การบริหารและควบคุมงบประมาณ การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานระบบสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนส่งเสริมพัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีและการสื่อสารเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศาสนา สถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้และเครือข่ายทางการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การประเมินคุณภาพการศึกษา การบริหารงานโรงเรียน สถานศึกษา งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคม การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสที่ยากไร้ และเสริมอาชีพให้แก่ประชาชนกลุ่มสนใจ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

- งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน การจัดทำข้อมูลประวัติชุมชน การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง การพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การสำรวจข้อมูลเพื่อวางแผน พัฒนาชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มหรือองค์กรภาคเอกชน การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน การจัดทำแผนชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการชุมชน การดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานพัฒนาชุมชนเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม และพัฒนา ศักยภาพคณะกรรมการกองทุนชุมชน การตรวจสอบหลักฐานเอกสารการกู้ยืมเงิน งบดุลและบัญชีต่าง ๆ ของกองทุนชุมชน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนชุมชน การแก้ไขปัญหาชุมชนแออัด การสนับสนุนการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์ การเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งบนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน การจัดทำระเบียบชุมชน การเผยแพร่กระบวนการประชาธิปไตย การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาที่อยู่อาศัยตามโครงการบ้านมั่นคง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย

- งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ผู้พิการและทุพพลภาพ การสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน การสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ การให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสงเคราะห์ เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ การสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุภรรยา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง การสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกายการสมองและปัญญา การให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่ยากจนด้านอุปกรณ์การเรียน การส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนด้วยการสอดส่องดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกิจการสตรีและคนชรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสงเคราะห์สตรีและคนชรา ส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและหญิงบางประเภท การส่งเสริมพัฒนาอาชีพสตรีและคนชรา การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมกิจการสตรีและคนชรา การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สตรีและคนชราที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคมประกอบด้วย งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมประชาชนและเยาวชนในชุมชนให้รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมด้านพลศึกษา กีฬา ศิลปะ นาฏศิลป์ การจัดทัศนศึกษาและกิจกรรมพิเศษ เพื่อจูงใจแก่ชุมชน การส่งเสริมและเผยแพร่ให้ประชาชน เยาวชนในชุมชนเกิดการเรียนรู้ผ่านศูนย์กลางการศึกษาของชุมชน เพื่อการพัฒนาปรับปรุงชุมชน คนในสังคมให้ดีขึ้น ส่งเสริมการจัดให้มีและบำรุงรักษา สวนสาธารณะ สวนหย่อม สถานที่พักผ่อนหย่อนใจให้แก่ประชาชนในชุมชนให้มีจิตใจและร่างกายอย่างมีความสุข จัดตั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ประชาชน เช่น สวัสดิการด้านกองทุนสงเคราะห์ผู้เจ็บป่วยของผู้สูงอายุ กองทุนฌาปนกิจศพผู้ไร้ญาติในชุมชน การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างเกี่ยวกับ สวัสดิการของคนในชุมชนและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๔) งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆประสานงานเกี่ยวกับการประชุม จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาลรับเรื่องร้องทุกข์ร้องเรียนคุณวินลาพักผ่อนประจำปีการลาอื่น ๆ สถิติการของกองหรือฝ่ายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เป็นเทศบาลขนาดใหญ่ มีพื้นที่ ๒๕.๕๐ ตารางกิโลเมตร จำนวนประชากร ๗๕,๙๔๖ คน ความหนาแน่นของประชากร ๓,๐๑๖ คน/ตารางกิโลเมตร เป็นแหล่งอุตสาหกรรมเก่า มีโรงงานจำนวน ๖๐๑ โรงงาน โดยพื้นที่ตำบลสำโรงใต้มีโรงงานมากที่สุด ประชากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่มาจากสองส่วนใหญ่ ๆ คือ ผู้ที่อาศัยอยู่ในท้องถิ่นมาตั้งแต่ดั้งเดิม และผู้คนที่อพยพเข้ามาอาศัย เพื่อประกอบอาชีพ รวมถึงประชากรแฝงที่เข้ามาทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม ประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ คน มีอาณาเขตติดต่อกับแม่น้ำเจ้าพระยาฝั่งตะวันออก การติดต่อคมนาคมระหว่างสองฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาจึงอาศัยเรือโดยสารข้ามฝั่งสำหรับบรรทุกยานพาหนะต่าง ๆ ประชาชน และแพขนานยนต์สำหรับบางส่วน เช่น รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ บริเวณเหนือคลองสำโรงขึ้นไปเป็นบริเวณที่มีชุมชนแออัดค่อนข้างมาก การคมนาคม มีถนนสายหลัก คือ ถนนปู่เจ้าสมิงพราย (ทางหลวงหมายเลข ๓๑๑๓) และมีถนนรองอีก ๒ สาย คือ ถนนสายบางหญ้าแพรกออกซอยผูกมิตร ซอยมหาวงษ์ออกถนนรางรถไฟสายเก่า มีถนนสายย่อยและซอยกระจายทั่ว ทั้งพื้นที่เทศบาล มีสะพานทางเท้า คสล. เชื่อมต่อกับตัวชุมชนโดยเฉพาะส่วนที่เป็นชุมชนแออัด ประชากรส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ ๓๖ - ๖๐ ปี มีประชากรที่พิการหรือทุพพลภาพหรือป่วยเรื้อรัง จำนวน ๙๘๙ คน ซึ่งยังมีการขาดแคลนบุคลากรทางการแพทย์ ประเภทการเจ็บป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลและศูนย์ บริการสาธารณสุขทุกแห่ง ๕ อันดับ ได้แก่ โรคระบบไหลเวียนเลือด โรคเบาหวาน โรคระบบทางเดินหายใจ โรคระบบย่อยอาหาร และโรคระบบกล้ามเนื้อ ด้านแหล่งท่องเที่ยว มี ๑ แห่ง คือ ตลาดริมน้ำวัดบางหัวเสือ นอกจากนี้ยังมีสถานที่ที่น่าสนใจอีก เช่น วัดมหาวงษ์ ศาลเจ้าพ่อทัพ วัดบางหญ้าแพรก และป้อมปู่เจ้า- สมิงพราย เป็นต้น ประเพณีและวัฒนธรรมของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายที่น่าสนใจ ได้แก่ งานประเพณีสงกรานต์ งานอาหารดีเจดียหน้าวัด งานแห่หงส์ธงตะขาบ งานแห่ยอดพระเจดีย์ทราย งานลอยกระทง งานแห่องค์ปู่เจ้าสมิงพราย เป็นต้น (ข้อมูลจาก : แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย (พ.ศ. ๒๕๕๘ - พ.ศ. ๒๕๖๒)) ซึ่งจากสภาพข้อมูลทั่วไปของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายทำให้เกิดปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

ปัญหา

- (๑) ปัญหาไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทั่วถึงตามซอยต่าง ๆ ไม่เพียงพอ
- (๒) การระบายน้ำและน้ำท่วมขังจากท่อระบายน้ำอุดตัน โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่ฝนตกหนัก
- (๓) ปัญหาเส้นทางสัญจรมีจำนวนไม่เพียงพอ ประชาชนไม่ได้รับความสะดวกในการเดินทาง

ความต้องการ

- (๑) ให้มีการติดตั้งไฟฟ้า แสงสว่างรวดเร็วขึ้น
- (๒) ขุดลอก คู คลองระบายน้ำ ให้สามารถระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว
- (๓) จัดสร้างสะพานทางเท้า ถนน พร้อมปรับปรุงซ่อมแซมให้ได้มาตรฐาน

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม ปัญหา

- (๑) ปัญหาผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๒) ปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหาร โภชนาการและสุขอนามัย
- (๓) ปัญหาเรื่องงบประมาณดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ
- (๔) ปัญหาปัญหาแหล่งจำหน่ายผลผลิตของชุมชน
- (๕) ปัญหาไม่มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๖) ปัญหาปัญหายาเสพติด
- (๗) ปัญหาภูมิปัญญาท้องถิ่นกำลังสูญหายไป

ความต้องการ

- (๑) โครงการเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ขาดผู้ดูแล
- (๒) อาสาสมัครเพื่อดูแลผู้สูงอายุและผู้พิการตามบ้าน
- (๓) กองทุนเพื่อส่งเสริมอาชีพคนพิการ
- (๔) ให้ความรู้ด้านสุขาภิบาล โภชนาการและอนามัยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๕) สนับสนุนงบประมาณในการดำเนินการของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- (๖) มีสวนสาธารณะ
- (๗) การให้ความร่วมมือจากทุกภาคส่วน มีการแก้ไขปัญหายั่งยืน
- (๘) สนับสนุนการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นศูนย์การเรียนรู้อย่างแท้จริง

๓. ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ปัญหา

- (๑) ปัญหาสภาพเป็นพิษ เช่น น้ำเน่าเสีย ขยะมูลฝอย กลิ่น ฝุ่นละออง ฯลฯ
- (๒) ปัญหาการกำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย และการบำบัดน้ำเสียของโรงงาน
- (๓) ปัญหาการก่อสร้างอาคารบุกรุกพื้นที่สาธารณะ

ความต้องการ

- (๑) การสร้างจิตสำนึกด้านการรักษาสิ่งแวดล้อม
- (๒) ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่อาสาสมัคร ประชาชนในพื้นที่ให้เข้าใจและรู้รักษา

ทรัพยากรธรรมชาติ

- (๓) มีการป้องกันและใช้มาตรการทางกฎหมาย
- (๔) มีฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ
- (๕) วิธีการจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

ปัญหา

- (๑) ปัญหาความเป็นระเบียบเรียบร้อยทางเท้า ร้านค้าหาบเร่ แผงลอย การจราจร
- (๒) ปัญหาการป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๔) ปัญหาชุมชนแออัดและแหล่งเสื่อมโทรม

ป้ายโฆษณา ฯลฯ

ความต้องการ

- (๑) การกำหนดจุดผ่อนผัน
- (๒) จัดระเบียบทางเท้า ร้านค้าหาบเร่ แผงลอย การจราจร ป้ายโฆษณา ฯลฯ
- (๓) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้แก่เยาวชน ประชาชน

และสถานประกอบการ

๕. ด้านส่งเสริมพาณิชย์กรรม การลงทุนและการท่องเที่ยว**ปัญหา**

- (๑) ขาดบุคลากรในด้านการบริหารจัดการที่ดีด้านการท่องเที่ยว
- (๒) ขาดการประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวตามสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- (๓) ขาดการพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเที่ยวใหม่ ๆ

ความต้องการ

- (๑) ให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการท่องเที่ยวโดยตรงและเพียงพอ
- (๒) มีงบประมาณในการบริหารจัดการอย่างเพียงพอ
- (๓) ให้มีแหล่งท่องเที่ยวที่หลากหลาย และมีการประชาสัมพันธ์เชิญชวนที่น่าสนใจ

๖. ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร**ปัญหา**

- (๑) ปัญหาประชากรแฝงจำนวนมาก
- (๒) ปัญหาการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อราชการที่ล่าช้า
- (๓) ปัญหาระบบการรับข้อร้องเรียน
- (๔) ปัญหาประชาชนขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- (๕) ปัญหาการสร้างจิตสำนึกของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการประชาชน
- (๖) ปัญหาการพัฒนาความรู้ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เทศบาล

- (๗) ปัญหาเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานและระบบการ

ปฏิบัติงานขาดความทันสมัย

- (๘) ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และไม่เข้าถึงแหล่งความรู้ต่าง ๆ

ไม่นำเทคนิคสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน

- (๙) ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

ความต้องการ

- (๑) การมีกฎหมาย ระเบียบ รองรับการแก้ไขปัญหาประชากรแฝง
- (๒) การให้บริการที่สะดวก รวดเร็ว และปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ
- (๓) พัฒนาระบบการร้องเรียนให้หลากหลายช่องทาง
- (๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนได้รับทราบ

เพิ่มขึ้น

- (๕) การสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล

- (๖) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และมีความทันสมัยในการปฏิบัติงาน
- (๗) นำเครื่องมือเครื่องใช้ และระบบปฏิบัติงานที่ทันสมัยมาใช้
- (๘) จัดอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงาน

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ออกเป็น ๖ ด้าน โดยพิจารณาจากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ SWOT ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๒) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๔) ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงวิธีอื่นการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดย
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีการสาธารณสุขการ

ฯลฯ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต การศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- (๒) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๓) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๔) การส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๕) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์และรักษาคนเจ็บไข้
- (๘) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การจัดให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก
- (๑๑) การจัดให้มีและบำรุงโรงพยาบาล
- (๑๒) จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข
- (๑๓) จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา
- (๑๔) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา
- (๑๕) การจัดให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๖) การปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น
ฯลฯ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน/สังคม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

ฯลฯ

๕.๔ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

๕.๕ ด้านส่งเสริมพาณิชย์กรรม การลงทุนและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) เทศพาณิชย์
- (๒) ให้มีการดำเนินกิจการโรงรับจำนำหรือสถานสินเชื่อท้องถิ่น

ฯลฯ

๕.๖ ด้านการพัฒนาการเมืองการบริหาร มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรองของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

๑. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเปิดประตูสู่อาเซียน ปี ๒๕๕๘
๒. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การจัดระเบียบชุมชน สังคม และความปลอดภัย

๔. การจัดระบบการให้บริการประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจ
๕. การวัดผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาโครงการต่างๆ
๖. การพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็ง
๗. การพัฒนาพื้นที่อุตสาหกรรมที่สอดคล้องกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๘. การจัดการด้านการศึกษาระดับอนุบาล - ปฐมวัย
๙. การพัฒนาศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้
๑๐. การรณรงค์แก้ไขปัญหายาเสพติดในเชิงป้องกัน
๑๑. การเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับการเปิดประตูสู่อาเซียน ปี ๒๕๕๘
๑๒. การจัดระบบการให้บริการด้านสาธารณสุขในเชิงป้องกัน
๑๓. จัดทำยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่นด้านโครงสร้างพื้นฐาน การก่อสร้าง

สาธารณูปโภค เช่น ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ฯลฯ

๑๔. การจัดการกับผู้บุกรุกสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
๑๕. การพัฒนาแหล่งรายได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม
๑๖. การจัดระบบหลักประกันสุขภาพ
๑๗. การจัดสวัสดิการและดูแลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

ภารกิจรอง

๑. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนตระหนักรับรู้ภารกิจ
๒. การแก้ไขปัญหาหนี้ท่วมเชิงบูรณาการ
๓. การแก้ไขปัญหาจราจรติดขัด ซึ่งต้องบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น
๔. การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. การควบคุม ดูแล ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มลภาวะจากโรงงาน
๖. การจัดการปัญหาขยะมูลฝอยที่ตกค้าง
๗. การควบคุมความโปร่งใสในการก่อสร้าง และใช้งบประมาณในโครงการต่าง ๆ
๘. จัดให้มีโครงการที่ประชาชนได้รับประโยชน์ที่เป็นรูปธรรม
๙. การแก้ปัญหาล่าช้า ไม่ทำงานเชิงลึก ส่วนใหญ่จะรอรับแจ้ง หรือเกิดปัญหาแล้ว จึงมา

แก้ไขเฉพาะหน้า และทำแบบชั่วคราว ซึ่งปัญหาไม่ได้แก้ไขแบบถาวร

๑๐. การพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษา ตลอดจนสื่อการเรียนการสอน
๑๑. การแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชน (ย้ายถิ่นฐาน มารับจ้างทำงาน)
๑๒. การควบคุม ดูแล แหล่งชุมชนบ้านเช่า
๑๓. การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับประชากรแฝง
๑๔. การส่งเสริมและรณรงค์ในการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน
๑๕. การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๑๖. การจัดให้มีและส่งเสริมสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและนันทนาการ
๑๗. การจัดระบบผังเมืองรวม
๑๘. การจัดทำผังเมืองในระดับชุมชน

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย ปรับปรุงโครงสร้างจากเดิม “กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” เป็นสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม” โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บท. ระดับสูง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล บท. ระดับสูง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล บท. ระดับกลาง) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับ ต้น) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับ ต้น) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑. สำนักปลัดเทศบาล ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น บท. ระดับสูง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล บท. ระดับสูง) รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล บท. ระดับกลาง) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับ ต้น) ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับ ต้น) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานควบคุมเทศพาณิชย์ - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๒ ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท.ระดับต้น) - งานธุรการ - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๔ ฝ่ายบริหารทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน	๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท.ระดับต้น) - งานธุรการ - งานเลขานุการผู้บริหาร ๑.๔ ฝ่ายบริหารทะเบียนและบัตรประจำตัว ประชาชน (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานทะเบียนราษฎร - งานบัตรประจำตัวประชาชน	
๒. <u>สำนักงานคลัง</u> ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับสูง) ๒.๑ ส่วนบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับกลาง) ๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง ๒.๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ๒.๒ ส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับกลาง) ๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ - งานเร่งรัดรายได้	๒. <u>สำนักงานคลัง</u> ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับสูง) ๒.๑ ส่วนบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับกลาง) ๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานการเงินและบัญชี - งานสถิติการคลัง ๒.๑.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานพัสดุและทรัพย์สิน - งานควบคุมทะเบียนพัสดุ ๒.๒ ส่วนพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับกลาง) ๒.๒.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง อท.ระดับต้น) - งานพัฒนารายได้ - งานผลประโยชน์ - งานเร่งรัดรายได้	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๒.๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับต้น) - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	๒.๒.๒ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง อท. ระดับต้น) - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	
๓. <u>สำนักงาน</u> ผู้อำนวยการสำนักงาน (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับสูง) ๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับกลาง) ๓.๑.๑ ฝ่ายอาคารและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง ๓.๑.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม ๓.๒ ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับกลาง) ๓.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสถานที่และสวนสาธารณะ - งานไฟฟ้าและเครื่องจักรกล	๓. <u>สำนักงาน</u> ผู้อำนวยการสำนักงาน (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับสูง) ๓.๑ ผู้อำนวยการส่วนควบคุมการก่อสร้าง อาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับกลาง) ๓.๑.๑ ฝ่ายอาคารและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานควบคุมอาคาร - งานผังเมือง ๓.๑.๒ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานสถาปัตยกรรม - งานวิศวกรรม ๓.๒ ผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับกลาง) ๓.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง อท. ระดับต้น) - งานบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานสถานที่และสวนสาธารณะ - งานไฟฟ้าและเครื่องจักรกล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๓.๒.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล อท. ระดับต้น) - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมเพื่อป้องกันน้ำท่วม ๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	๓.๒.๒ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล อท. ระดับต้น) - งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย - งานควบคุมเพื่อป้องกันน้ำท่วม ๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข อท. ระดับกลาง) ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข อท. ระดับต้น) - งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานศูนย์ขนถ่ายและแปรรูปมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข อท. ระดับต้น) - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันสารเสพติด - งานสัตวแพทย์ ๔.๓ ฝ่ายสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข อท. ระดับต้น) - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค	๔. สำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับสูง) ๔.๑ ส่วนส่งเสริมสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับกลาง) ๔.๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับต้น) - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานสาธารณสุขชุมชน - งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - งานป้องกันและบำบัดผู้ติดสารเสพติด - งานผู้สูงอายุ ๔.๑.๒ ฝ่ายส่งเสริมสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับต้น) - งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลอาหารและคุ้มครองผู้บริโภค - งานควบคุมมลพิษและเหตุรำคาญ - งานสัตวแพทย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๔.๔ ฝ่ายบริการการแพทย์ (นักบริหารงานสาธารณสุข อท. ระดับต้น) - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานเภสัชกรรม - งานทันตกรรม - งานพยาธิวิทยาและรังสีวิทยา ๔.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานวิชาการและแผนงาน	๔.๒ ส่วนบริการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับกลาง) ๔.๒.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับต้น) - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - งานเภสัชกรรม - งานพยาธิวิทยาและรังสีวิทยา - งานแพทย์แผนไทย ๔.๒.๒ ฝ่ายบริการสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ อท. ระดับต้น) - งานบริการรักษาความสะอาด - งานเก็บขนและกำจัดมูลฝอย - งานเก็บขนและกำจัดสิ่งปฏิกูล - งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานวิชาการและแผนงาน	
๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับกลาง) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา	๕. กองการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับกลาง) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตร - งานการศึกษาปฐมวัย - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานแผนงานและโครงการ - งานธุรการ - งานงบประมาณ - งานระบบสารสนเทศ ๕.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๕.๕ โรงเรียนอนุบาลสิริเบญญาลัย	๕.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานการศึกษานอกระบบและ ตามอัธยาศัย - งานห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานและเครือข่าย ทางการศึกษา - งานกิจการศาสนา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ - งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ๕.๓ ฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา อท. ระดับต้น) - งานแผนงานและโครงการ - งานธุรการ - งานงบประมาณ - งานระบบสารสนเทศ ๕.๔ หน่วยศึกษานิเทศก์ ๕.๕ โรงเรียนอนุบาลสิริเบญญาลัย	
๖. กองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับกลาง) ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานจัดทำงบประมาณ ๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	๖. กองวิชาการและแผนงาน ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับกลาง) ๖.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิจัยและประเมินผล - งานจัดทำงบประมาณ ๖.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานธุรการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๓ (๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)	หมายเหตุ
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๖.๓ ฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ดำเนินการทางวินัย - งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญาและเร่งรัดหนี้สิน - งานส่งเสริมและเผยแพร่กฎหมาย	- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานบริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศ ๖.๓ ฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป อท. ระดับต้น) - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ดำเนินการทางวินัย - งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี - งานนิติกรรมสัญญาและเร่งรัดหนี้สิน - งานส่งเสริมและเผยแพร่กฎหมาย	
๗. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับกลาง) ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท. ระดับต้น) - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับต้น) - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับต้น) - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานธุรการ	๗. กองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับกลาง) ๗.๑ ฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท. ระดับต้น) - งานพัฒนาชุมชน - งานชุมชนเมือง ๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับต้น) - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานกิจการสตรีและคนชรา ๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม อท.ระดับต้น) - งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม - งานธุรการ	
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน	

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ (ใหม่)

