



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำของเทศบาลตำบลป่าแฝก

ปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานคลังระดับต้น)

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่างระดับต้น)



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

งานบริหารงานทั่วไป

งานการพาณิชย์
งานรัฐพิธี
งานกิจการสภา
งานข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด
งานให้คำแนะนำการจัดทำงบประมาณ
งานเลี้ยงรับรอง ประชุม สัมมนา
งานอาคาร สถานที่
งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ
งานพิจารณาให้เงินอุดหนุน
งานตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
งานธุรการ
การจัดการเลือกตั้ง
งานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเจ้าหน้าที่

งานบริหารงานบุคคลของเทศบาล
งานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย และเลื่อนระดับ
งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
งานทะเบียนประวัติ ผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
งานปรับปรุงประสิทธิภาพบุคลากร
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
งานปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
งานทะเบียนคุมวันลา
งานวินัย และการดำเนินการทางวินัย
งานเกี่ยวกับการพรราชทานเครื่องราชฯ
งานแจ้งมติ กท. ,กท.จ. ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย

งานอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย
งานกู้ภัยต่างๆ
งานรักษาความสงบเรียบร้อย
งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
งานตรวจสอบข้อเท็จจริงด้านสาธารณภัยตามคำร้อง
งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
งานกู้ชีพกู้ภัย ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

งานประชาสัมพันธ์และส่งเสริม การท่องเที่ยว

งานเผยแพร่ข่าวสารการท่องเที่ยว
งานวิเคราะห์และวางแผนการส่งเสริม
การท่องเที่ยว
งานควบคุมกิจการการให้บริการ
นักท่องเที่ยว
งานต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว
งานแก้ไขปัญหาแหล่งท่องเที่ยว
งานสารนิเทศ ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาชุมชน

งานสำรวจข้อมูลชุมชน
งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้แก่ชุมชน
งานจัดระเบียบและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ชุมชน
งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ
งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
งานส่งเสริม สนับสนุนองค์การสงเคราะห์ภาคเอกชน
งานสำรวจ วิจัยสภาพปัญหาทางสังคม
งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการศึกษา

งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูลประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา
งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ชมรม
ชุมนุมกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
งานติดต่อประสานงานสถานศึกษา
งานกีฬาและนันทนาการ งานสำรวจรวบรวมสถิติเกี่ยวกับกีฬาและนันทนาการ
งานกิจการศาสนา การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา
กิจกรรมส่งเสริมศีลธรรม จริยธรรม
งานทำนุบำรุง ส่งเสริมอนุรักษ์ศาสนา
สถาน ศาสนพิธี งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม
งานแผนและโครงการทางการศึกษา ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

งานจัดทำแผนงานและงบประมาณด้าน
สาธารณสุข
งานรายงานผลและสรุปการปฏิบัติงาน
ด้านสาธารณสุข
งานส่งเสริมสุขภาพ
งานอนามัยแม่และเด็ก
งานวางแผนครอบครัว
งานโภชนาการ
งานสุขภาพจิต
งานสัตว์แพทย์
งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
งานสุขาภิบาลอาหาร
งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อ
สุขภาพ
งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุ
รำคาญและมลภาวะ
งานสุขาภิบาลโรงงาน ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการเกษตร

งานจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร
งานประสานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้าน
การเกษตร
งานจัดทำกองทุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกิด
กับพืช
งานให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการ
การเกษตรเบื้องต้น
งานส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
งานรวบรวม วิเคราะห์และให้บริการ
ข้อมูลที่เป็นในการวางแผนและ
ประเมินผลแผนทุกระดับ
งานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ
แผนพัฒนา
งานควบคุมภายใน
งานป้องกันยาเสพติด
งานจัดแผนแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
งานประสานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อ
จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (สำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก

งานนิติการ

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา
วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
งานร่าง และตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ
ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
งานจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
งานการดำเนินคดีทางแพ่ง คดีอาญา
งานวินัยและการรักษาวินัยของ และ
การดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน
เทศบาล
งานตรวจสอบความถูกต้องของการ
อนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติของ
เทศบาล และการพิจารณาอุทธรณ์
งานนิติกรรมสัญญาที่เกี่ยวข้องกับ
เทศบาล
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบงานคอมพิวเตอร์

งานดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ
งานบันทึกข้อมูลในระบบอินเตอร์เน็ต
งานด้านการบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรม
ระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ
งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน
และประเมินผล
งานระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
งานบริการอินเตอร์เน็ตตำบล
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง
อินเตอร์เน็ต งานสื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน
ระบบอิเล็กทรอนิกส์
งานควบคุมระบบกล้องวงจรปิดเพื่อ
ความปลอดภัยของชุมชน
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (กองช่าง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

งานก่อสร้าง

การก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน
งานก่อสร้าง และงานปรับปรุงและ
ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
งานเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและ
การควบคุมด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล
งานสำรวจ ออกแบบ
งานเขียนแบบงานก่อสร้าง ตรวจแบบ
งานก่อสร้าง และพิจารณาอนุญาต
อนุมัติ ตามพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
งานตามพระราชบัญญัติที่ดินและถม
ดิน ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบ

และควบคุมอาคาร

งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์
งานวิศวกรรม การประมาณการราคา
งานกำหนดแผนงานโครงการ
งานประเมินราคาส่งก่อสร้าง
งานควบคุมอาคารก่อสร้าง
งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบที่ได้รับ
อนุญาตตามพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ.2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค

งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
งานไฟฟ้าสาธารณะ
งานประสานสาธารณูปโภค
งานกิจการประปา
งานสำรวจและออกแบบเพื่อแก้ไข
ปัญหาปัญหาเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน
ให้กับประชาชน
งานจัดทำแผนงานโครงการเพื่อ
บำรุงรักษาคลองสาธารณะ
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (กองช่าง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

งานผังเมือง

งานสำรวจแผนที่ การกำหนด การวาง
ผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง
งานจัดรูปที่ดินเพื่อฟื้นฟูเมือง
งานกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์ที่
สาธารณะ
งานระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะ
งานดูแล ตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่ง
สาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า
สะพาน เป็นต้น
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ

งานสารบัญเอกสาร
งานบันทึกข้อมูล
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของกอง
ช่าง
งานอำนวยความสะดวก ด้านวัสดุ
อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง
งานคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองช่าง
งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของกองช่าง
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้มอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (กองคลัง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

งานธุรการและงานบันทึกข้อมูล

งานสารบัญเอกสาร
งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบปฏิบัติการต่างๆ
งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในส่วนของกองคลัง
งานรับฎีกาพร้อมตรวจสอบเอกสารแนบฎีกา
งานเกี่ยวกับรายงานต่างๆ
งานนำเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร
งานเกี่ยวกับการทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และจัดทำทะเบียนหักภาษี ณ ที่จ่าย
งานนำส่งเงินประกันสังคมประจำเดือน และงานจัดทำทะเบียนเงินประกันสังคม ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมงบประมาณ

งานตรวจสอบ ตัดยอดเงินงบประมาณ
งานประสานการโอนงบประมาณ
งานจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกับธนาคาร
งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
งานบันทึกข้อมูลในระบบปฏิบัติการต่างๆ
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินตามระเบียบฯ
งานส่งเงินสมทบ กบพ. กสท.
งานเลิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนผู้บริหาร พนักงานเทศบาล
งานจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน
งานจัดทะเบียนเงินยืม
งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา
งานขออนุมัติกันเงินเหลื่อมปี
งานจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
งานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน
ฯลฯ
งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนผังโครงสร้างของฝ่ายข้าราชการประจำ (กองคลัง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

งานจัดเก็บรายได้

งานตรวจสอบการโอนเงินอุดหนุน

งานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ต่างๆ

งานสำรวจการจัดทำแผนที่ภาษี

งานสำรวจ ตรวจสอบและคัดลายชื่อผู้
อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี

งานประเมินการจัดเก็บรายได้

งานจัดทำทะเบียนพาณิชย์

ฯลฯ

งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

งานการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝาก
เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ
เงินตามระเบียบฯ

งานส่งเงินสมทบ กบท. กสท.

งานเลิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน
ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล

งานจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน

งานจัดทะเบียนเงินยืม

งานจัดทำทะเบียนเงินประกันสัญญา

งานขออนุมัติเงินเหลื่อมปี

งานจัดทำทะเบียนคุมเช็ค

งานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน

ฯลฯ

งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย