



ประกาศเทศบาลตำบลป่าแฝก

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลป่าแฝก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๓ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลป่าแฝกประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

(๑) **สำนักปลัดเทศบาล** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลตำบลป่าแฝก และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใด รวมทั้งเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลป่าแฝกให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลป่าแฝก ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติในหน้าที่ของงานด้านบริหารงานทั่วไป ด้านงานการเจ้าหน้าที่ ด้านนโยบายและแผน ด้านกฎหมายและคดี ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ด้านกิจการสภาเทศบาล ด้านส่งเสริมการเกษตร ด้านส่งเสริมกิจการโรงเรียน ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑ ด้านบริหารงานทั่วไป

- (๑) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธี
- (๒) การจัดประชุมสภาเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๕) งานเสนอแนะและให้ปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๖) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ
- (๗) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- (๘) งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๙) งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๑๐) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- (๑๑) งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนของเทศบาลตำบลป่าแฝก

ปลัดเทศบาล
.....
นายกเทศมนตรี
.....
.....
.....

๒. ด้านงานธุรการ

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเรื่องเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) ช่วยงานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล
- (๔) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๗) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๘) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๙) งานควบคุมงบประมาณของหน่วยงานสำนักปลัด
- (๑๐) งานจัดทำฎีกาของสำนักงานปลัดเทศบาล
- (๑๑) งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติของหน่วยงานสำนักปลัด

๓. ด้านงานการเจ้าหน้าที่

- (๑) ดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ฝ่ายต่างๆภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๒) ดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / ฝ่ายต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๓) งานบรรจุและแต่งตั้ง / การโอน / การย้าย / การรับโอน และเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล/ การออกจากราชการ
- (๔) งานการสอบแข่งขัน / การคัดเลือกกรณีพิเศษ / สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๕) งานทะเบียนประวัติ นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๖) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๗) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก / กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๘) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี / และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- (๙) งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กองต่างๆ ภายในเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
- (๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- (๑๒) งานวินัย และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์ อุทธรณ์
- (๑๓) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๔) งานเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๑๕) งานเสนอขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (๑๖) งานประกันสุขภาพ (สปสช.) ของข้าราชการ
- (๑๗) งานแจ้งมติ กท. ,กท.จ. ให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ

๔. ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานอำนวยความสะดวกด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่าง ๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๕) งานเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๖) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และภัยธรรมชาติอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย บรรเทาสาธารณภัย ฯลฯ
- (๗) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการป้องกัน บรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลูกเสือชาวบ้าน
- (๑๐) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

๕. ด้านงานประชาสัมพันธ์

- (๑) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ ประชาสัมพันธ์
- (๒) งานเผยแพร่สนับสนุน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (๓) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) งานศึกษา วิเคราะห์ วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๕) งานสารนิเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านงานพัฒนาชุมชน

- (๑) งานสำรวจข้อมูลชุมชน
- (๒) งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- (๓) งานจัดระเบียบชุมชนและเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่กลุ่ม / องค์กรชุมชน
- (๔) งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานให้บริการแก่ชุมชน
- (๕) งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- (๖) งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- (๗) งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- (๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- (๙) งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- (๑๐) งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- (๑๑) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- (๑๒) งานสังคมสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- (๑๓) งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

- (๑๔) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- (๑๕) งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- (๑๖) งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ

๗. ด้านงานการศึกษา

- (๑) งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน งานข้อมูล งานประสานกิจกรรม งานส่งเสริมการศึกษา
- (๒) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาเด็กเล็ก งานติดตามและประเมินผล
- (๓) งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- (๔) งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน , ชมรม , ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กและเยาวชน
- (๕) งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๖) งานกีฬาและนันทนาการ สํารวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
- (๗) งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการศึกษา และส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- (๘) งานกิจการศาสนา การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมศีลธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
- (๙) ประชาสัมพันธ์งานด้านกิจการศาสนา และคุณธรรมและจริยธรรม
- (๑๐) งานทำนุบำรุง ส่งเสริมอนุรักษ์ ศาสนสถาน ศาสนพิธี และกิจกรรมทางศาสนา
- (๑๑) งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม การจัดกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและเอกลักษณ์ของชาติ
- (๑๒) งานแผนและโครงการของงานการศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๑๓) งานเผยแพร่และส่งเสริมการศึกษาและวิชาการแผนงาน
- (๑๔) งานประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ด้านงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- (๑) งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- (๒) งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- (๓) งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๔) งานป้องกัน ควบคุม แก้ไข เหตุรำคาญ และมลภาวะ
- (๕) งานสุขาภิบาลโรงงาน
- (๖) งานอาชีวอนามัย
- (๗) จัดทำแผนงานและงบประมาณด้านสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสรุป เช่นรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี
- (๙) งานส่งเสริมสุขภาพ

- (๑๐) งานอนามัยแม่และเด็ก
- (๑๑) งานวางแผนครอบครัว
- (๑๒) งานโภชนาการ
- (๑๓) งานสุขภาพจิต
- (๑๔) งานสัตวแพทย์
- (๑๕) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๙. ด้านงานส่งเสริมการเกษตร

- (๑) จัดเก็บข้อมูลทางด้านการเกษตร
- (๒) ประสานงานเกี่ยวกับศูนย์เทคโนโลยีทางการเกษตร
- (๓) จัดทำกองทุนวัคซีนป้องกันโรคที่เกิดกับพืช
- (๔) ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการเกษตรเบื้องต้น

๑๐. ด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) งานจัดทำแผนการพัฒนาของเทศบาลตำบลและแผนพัฒนาประจำปีต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๒) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๕) งานจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลป่าแฝก
- (๖) งานป้องกันยาเสพติด
- (๗) งานจัดทำและเรียงแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (๘) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
- (๙) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ
- (๑๐) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการ และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนการควบคุมติดตามและประเมินผล

๑๑. ด้านงานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (๑) งานส่งเสริม และเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- (๒) งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล
- (๓) งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจด้านการท่องเที่ยว
- (๔) งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัดและเทศบาล

(๕)งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจ และบริการท่องเที่ยว ตลอดจน ปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และที่มีอยู่แล้ว

(๖) งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้ คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑๒. ด้านงานนิติการ

(๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบล ด้านการดำเนินการทางแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

(๕) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

(๖) งานนิติกรรม / สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

๑๓. ด้านระบบงานคอมพิวเตอร์

(๑) งานดูแลและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต

(๓) งานบริการอินเทอร์เน็ตตำบล

(๔) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต

(๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานด้านการเงิน ด้านบัญชี ด้าน พัฒนาและจัดเก็บรายได้ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ด้านงานการเงิน

(๑) งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน

(๒) งานเก็บรักษาเงิน

๒. ด้านบัญชี

(๑) งานการบัญชี

(๒) งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน

(๓) งานงบการเงินและงบทดลอง

(๔) งานแสดงฐานะการเงิน

(๕) งานรายงานทางการเงิน

๓. ด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- (๑) งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- (๔) งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- (๑) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (๒) งานพัสดุ
- (๓) งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์
- (๔) งานธุรการประจำส่วนการคลัง

๕. ด้านงานธุรการและบันทึกข้อมูล

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ
 - (๒) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ e-plan, e-Laas, info, e-report, e-GP
 - (๓) งานรับฎีกาพร้อมตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น, งานลงเลขฎีกา วันที่รับฎีกา เสร็จแล้ว
นำส่งผู้ตรวจ
 - (๔) งานเกี่ยวกับการรายงานต่าง ๆ
 - (๕) งานนำเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในงานด้านก่อสร้าง ด้านออกแบบและควบคุมอาคาร ด้านประสานสาธารณูปโภค ด้านผังเมือง

๑. ด้านก่อสร้าง

- (๑) งานก่อสร้างและบูรณะถนน
- (๒) งานก่อสร้างสะพาน เขื่อน ทดน้ำ
- (๓) งานข้อมูลก่อสร้าง
- (๔) งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- (๕) งานธุรการประจำส่วนโยธา
- (๖) งานจัดทำฎีกาและพัสดุประจำส่วนโยธา

๒. ด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- (๑) งานประเมินราคา
- (๒) งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- (๓) งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓. ด้านประสานสาธารณูปโภค

- (๑) งานประสานกิจการประปา
- (๒) งานไฟฟ้าสาธารณะ
- (๓) งานระบายน้ำ

๔. ด้านผังเมือง

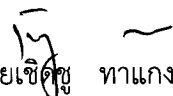
- (๑) งานสำรวจและแผนที่
- (๒) งานวางผังพัฒนาเมือง
- (๓) งานควบคุมทางผังเมือง

๕. ด้านงานธุรการและงานบันทึกข้อมูล

- (๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- (๒) งานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์งานตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) งานจัดพิมพ์ฎีกา
- (๔) งานบำรุงรักษา จัดเตรียม และอำนวยความสะดวก เรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และการประสานงานทั่วไป
- (๕) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานธุรการ
- (๖) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศของฝ่ายช่าง
- (๗) งานควบคุมและจัดทำทะเบียน วัสดุอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ในกองช่าง
- (๘) งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาติดต่อ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙


(นายเชิดชู ทาแกง)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
เทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ ๓๓-๒-๑๑๐๑-๐๐๑

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
เลขที่ ๓๓-๒-๑๑๐๑-๐๐๒

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
เลขที่ ๓๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

กองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
เลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

กองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)
เลขที่ ๓๓-๒-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑

- งานเลขานุการและบริหารทั่วไป
- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาชุมชน
- งานการศึกษา
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานนิติการ
- งานระบบคอมพิวเตอร์

- งานการเงิน
- งานคลัง
- งานการบัญชี
- งานควบคุมงบประมาณ
- งานพัฒนารายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานธุรการและงานบันทึกข้อมูล

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง
- งานธุรการและงานบันทึกข้อมูล

บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลป่าแฝก อำเภอแม่ใจ จังหวัดพะเยา

ที่	ส่วนราชการ/ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	สาขา	กรอบอัตรากำลังใหม่			อัตราเงินเดือน
				เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	
	สำนักปลัดเทศบาล						
	พนักงานจ้าง						
๒๐	นางณัฐธยาน์ กำใจ	กศ.บ.	ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๒,๓๑๐
๒๑	นางนุชนารถ อินทจักร์	กศ.บ.	ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๒,๒๖๐
๒๒	นางบุญปิ่น ต้นคำแดง	กศ.บ.	ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๒,๑๕๐
๒๓	นางชนิกานต์ ดุ้ยปัน	กศ.บ.	ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๑,๘๓๐
๒๔	นางสายศิณี กำใจ	กศ.บ.	ปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		๑๑,๓๘๐
๒๕	นายสุชาติ สุมะโน	ปวช.	ก่อสร้าง		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาฯ		๑๐,๖๕๐
๒๖	นายเวสรักษ์ ตีบปาละ	ปวช.	บัญชี		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐
๒๗	นางสาวชนิกา เชื้อเมืองพาน	ปวส.	การบัญชี		คนงานทั่วไป		๙,๐๐๐
	กองคลัง						
	พนักงานจ้าง						
๒๘	นางสาวอารีรัตน์ เชื้อเมืองพาน	ปวช.	การบัญชี		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ		๑๑,๑๔๐
	กองช่าง						
	พนักงานจ้าง						
	-						

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน



ประกาศเทศบาลตำบลป่าแฝก

เรื่อง การกำหนดประเภทและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลป่าแฝก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพะเยา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีมติเห็นชอบกำหนดประเภทและระดับของเทศบาล ให้เทศบาลตำบลป่าแฝก เป็นเทศบาลประเภทสามัญ ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายเชตชู ทาแกง)
นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก

.....
.....
.....
.....

สำเนาจัดพิมพ์

บัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลสุพรรณบุรีประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่ง			ตำแหน่งเดิม					ตำแหน่งที่กำหนดใหม่					หมายเหตุ
		ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัวประชาชน	คุณวุฒิ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	เงินเดือน	
1	33-2-00-1101-001	นายสุปรีชา วันเงิน	3570500038348	ร.ป.ม. (การปกครองท้องถิ่น)	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	บริหาร	7	27,480	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	28,560	
2	33-2-00-1101-002	นางสายสมร เทพวงศ์	3569900208617	ร.ค.ม. (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานเทศบาล	บริหาร	6	29,340	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	30,290	
3	33-2-01-2101-001	นางสาวสมใจ อีเดชะ	3570500194637	ร.ค.ม. (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	บริหาร	6	22,040	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	22,920	
4	33-2-01-3101-001	นางสุธาสินี อนันตะทัต	3570500129126	ร.ค.ม. (รัฐศาสตร์)		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ทั่วไป	6ว	22,040		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ	22,920	
5	33-2-01-3102-001	นางรัตติกานันท์ มั่นคง	3560700257390	ร.ค.ม. (รัฐศาสตร์)		บุคลากร	ทั่วไป	5	21,140		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ	21,880	
6	33-2-01-3103-001	นางรตนพร นรรัตน์	3560500380431	ร.ค.ม. (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป	6ว	19,580		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	20,360	
7	33-2-01-3105-001	นายทวีพงษ์ ปันสุวรรณ	3560700349057	น.บ. (นิติศาสตร์)		นิติกร	ทั่วไป	5	21,140		นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	21,880	
8	33-2-01-3106-001	นายพันธกานต์ อนันตะทัต	3560700068244	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ทั่วไป	5	20,040		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ	ปฏิบัติการ	20,770	
9	33-2-01-3801-001	นางดวงพร วัชรวงศ์วรกุล	3570100967353	ร.ค.ม. (สหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น)		นักพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	6ว	22,040		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	22,920	
10	33-2-01-3803-001	นายศุภกิจ เชื้อเมืองพาน	3560700280715	ศษ.ม. (การศึกษา)		นักวิชาการศึกษา	ทั่วไป	6ว	22,490		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ชำนาญการ	23,370	
11	33-2-04-2102-001	นายณัฐภัทร แลวงคณิน	3560101104235	บ.ธ.บ. (การบัญชี)	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	บริหาร	7	24,010	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	24,970	
12	33-2-04-3201-001	นางปัทมญา ปัญโญ	3570500393265	บ.ธ.บ. (การบัญชี)		นักวิชาการเงินและบัญชี	ทั่วไป	5	21,140		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ปฏิบัติการ	21,880	
13	33-2-04-3202-001	นางทัศนีย์ ต๊ะคำ	3560700355685	บ.ธ.ม. (บริหารธุรกิจ)		นักวิชาการคลัง	ทั่วไป	5	19,300		นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปฏิบัติการ	20,040	
14	33-2-04-3204-001	นางนงคราญ น้อยคุ้ม	3560700195394	ศ.บ. (การจัดการ)		นักวิชาการพัสดุ	ทั่วไป	5	19,660		นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปฏิบัติการ	20,400	
15	33-2-05-4101-001	นางสาวชนนิกานต์ พรหมแจ้ง	3560700257403	ศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	2	11,950		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	12,180	
	33-2-05-4701-001	นายวรพงศ์ แสนขัติ	3570500038830	ปวส. (ก่อสร้าง)		นายช่างโยธา	ทั่วไป	6ว	18,440		นายช่างโยธา	ทั่วไป	ชำนาญงาน	19,200	

(นายเชิดชู ทาแกง)

นายกเทศมนตรีตำบลป่าแฝก

..... ปลัดเทศบาล
 รองปลัดเทศบาล
 หัวหน้าสำนักงานปลัด
 เจ้าหน้าที่