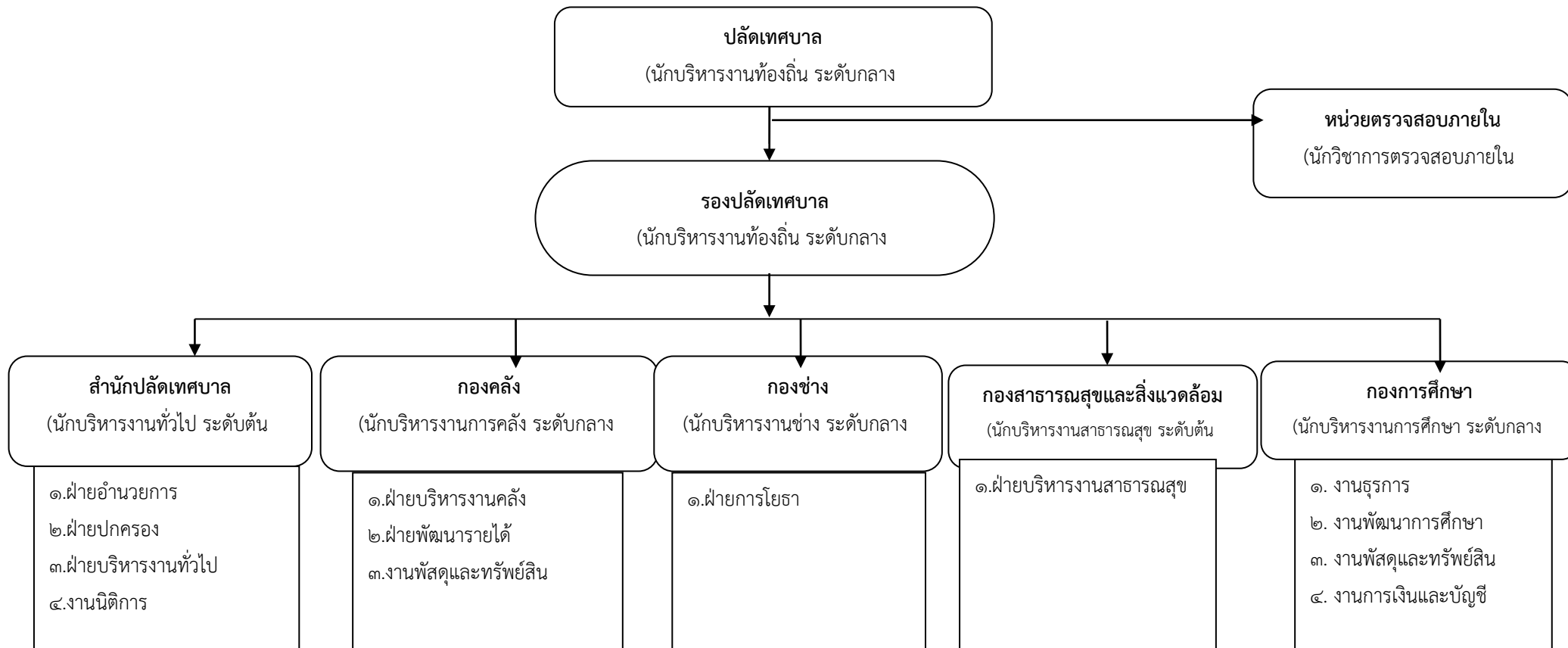


แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลป่าซาง



ประเภท	บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป	บริหาร สถานศึกษา	ครู
	กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.				
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.	30	17	-	7
จำนวน	2	-	3	9	1	3	8	7	2				

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล(๑)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑

- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี*
- งานกิจการสภาเทศบาล*
- และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือสำนัก
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ*

ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างของเทศบาล*
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง*
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วน
ราชการ*
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงโครงสร้างส่วน
ราชการ*
- งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง*
- งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การ
คัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อ
รับโอน*
- งานบรรจุและแต่งตั้ง*
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูล
ทะเบียนประวัติ*
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ*
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ*
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน*
- งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น*

ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑

- งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร*
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน*
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน*
- งานแจ้งเกิด*
- งานแจ้งตาย*
- งานแจ้งย้ายที่อยู่*
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ*
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔
และ (ท.ร.๑๓*
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร*
- งานคัด/รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาต
ให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ*
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติ
สำหรับบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย*
- งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลที่ไม่
มีสถานะทางทะเบียน*
- งานจัดเก็บ/รักษา เบิก/จ่าย แบบพิมพ์ทะเบียนราษฎร*
- งานจัดเก็บ/รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร*
- งานประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้งและสถานที่เลือกตั้ง*

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป *** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล*
- งานธุรการ
- งานประชาสัมพันธ์*
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี*
- งานการเลือกตั้ง*
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคม*
- งานสังคมสงเคราะห์*
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี
ผู้สูงอายุ และ ผู้ด้อยโอกาส*
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ*
- งานส่งเสริมการเกษตร

งานนิติการ

- งานนิติการ
- งานนิติกรรมและสัญญา*
- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดี
อื่นๆ*
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการการ
อุทธรณ์คำสั่งทางการ ปกครองและ
ดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง*
- งานตรวจสอบและดำเนินเกี่ยวกับความรับ
ผิดทางละเมิด*
- งานติดตาม สืบทรัพย์สิน และบังคับคดีลูกหนี้
ขององค์กร*
- งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกองค์กร
ปกครองส่วน
ท้องถิ่น*
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร*
- งานดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร*
- งานศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม*
- งานศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง*

**หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑**

- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี*
- งานกิจการสภาเทศบาล*
- และงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือสำนัก
หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ*

**ฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑**

- งานสวัสดิการทุกประเภท*
- งานแผนพัฒนาบุคลากร*
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน*
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล*
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล*
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนา
ท้องถิ่น*
- งานงบประมาณ*
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของ
เทศบาล*
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ
ฉบับเพิ่มเติม*
- งานตรวจและติดตามและประเมินแผนงานและ
โครงการ*
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

**ฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑**

- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น สมาชิกกรรมการชุมชน*
- งานรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง*
- งานรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง*
- งานให้บริการตรวจสอบสิทธิผู้มีสิทธิเลือกตั้ง*
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง*
- งานรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอก
เขตเลือกตั้ง*
- งานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งถึงเจ้าบ้าน*
- งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร*
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา*
- งานสอบสวนแจ้งตายเกินกำหนดเวลา*
- งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน ท.ร.๑๓,
ท.ร.๑๔*
- งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางทะเบียน
ราษฎร*
- งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนบ้านกลาง*
- งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง*
- งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย*

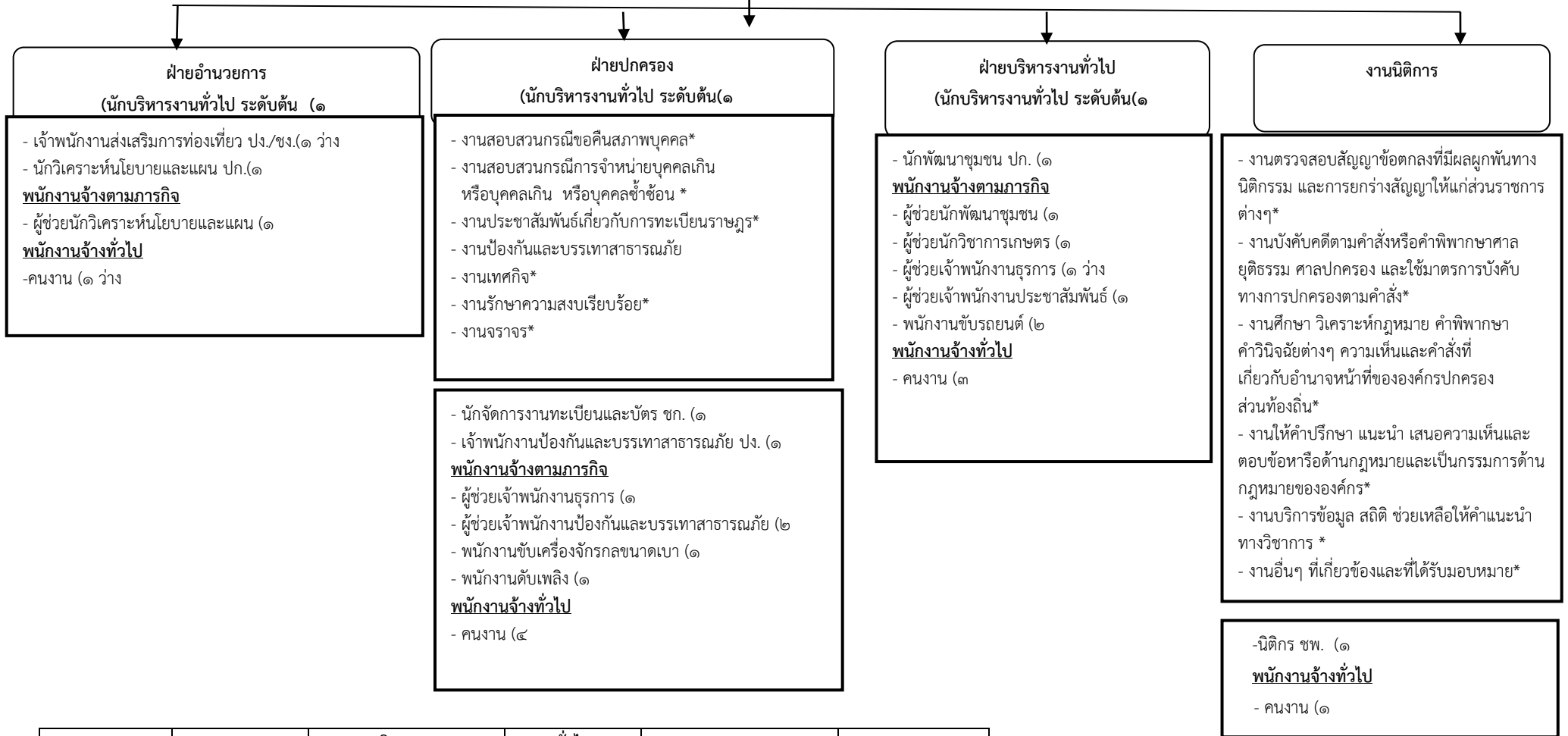
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป *
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น(๑**

- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและ
การรักษาวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วน
ท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง*
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครอง
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง*
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
ของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และ
พนักงานจ้าง*
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์ และการพิจารณาร้องทุกข์*
- งานตรวจสอบ พิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำการ
จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี*

งานนิติการ

ผังโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล(๓)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (๑



ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชพ	ชก.	ปก	ชง.	ปง.		
ระดับตำแหน่ง									
จำนวน	-	๔	๑	๑	๒	-	๒	๑๒	๙

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง (๑)

ฝ่ายการโยธา

- งานธุรการ
- งานสำรวจ*
- งานออกแบบและเขียนแบบ*
- งานประมาณราคา*
- งานจัดทำราคากลาง*
- งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่างๆ*
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ*
- งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์*
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย*
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง*
- งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง*
- งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ*
- งานเกี่ยวกับการประปา*
- งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล*
- งานสาธารณูปโภค
- งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย*
- งานช่วยเหลือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*
- งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย* วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ*
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- วิศวกรโยธา ปก./ชก. (๑) (ว่าง)
- นายช่างโยธา ชง.(๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) (ว่าง)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยช่างโยธา (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (๑)
- ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า (๑)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑) (ว่าง) (๑)

ประเภท	อำนาจการ ท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน ทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชพ	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.		
ระดับ ตำแหน่ง									
จำนวน	๑	๑	-	-	๑	๓	-	๓	๒

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ว่าง

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ว่าง

- งานธุรการ
- งานบริหารสาธารณสุข*
- งานส่งเสริมสุขภาพ*
- งานป้องกันและเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ*
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ*
- งานสุขาภิบาลชุมชน*
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม*
- งานคุ้มครองผู้บริโภค*
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข*
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน*
- งานรักษาพยาบาล*
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานจัดทำแผนด้านสาธารณสุข*
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม*
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข*
- งานป้องกันและบำบัดยาเสพติด
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค*
- งานหลักประกันสุขภาพ*
- งานบริการรักษาความสะอาด*
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส*
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม*
- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ* - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. (๑ ว่าง
- พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. (๑ ว่าง
- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑
- พนักงานขับรถยนต์ (๑ ว่าง
- พนักงานขับรถยนต์ (๑ ว่าง
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๓
- คนงาน (๑ ว่าง

ประเภท	อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
	กลาง	ต้น	ขพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
ระดับตำแหน่ง										
จำนวน	-	๒	-	-	๒	-	๑	-	๓	๔

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง (๑))

- งานธุรการ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารการศึกษา*
- งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา*
- งานโรงเรียน*
- งานกิจการนักเรียน*
- งานการศึกษาปฐมวัย*
- งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ*
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร*
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา*
- งานการศาสนา*
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีท้องถิ่น*
- งานการกีฬาและนันทนาการ*
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน*
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*
- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก*
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ*
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย*

- นักวิชาการศึกษา ปก.(๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.(๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.(๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑)
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

ประเภท	ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
จำนวน	๗	๕	-

ประเภท ระดับ ตำแหน่ง	อ.ท.		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน ทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	-	-	๑	๓	-	๓	-

หน่วยตรวจสอบภายใน

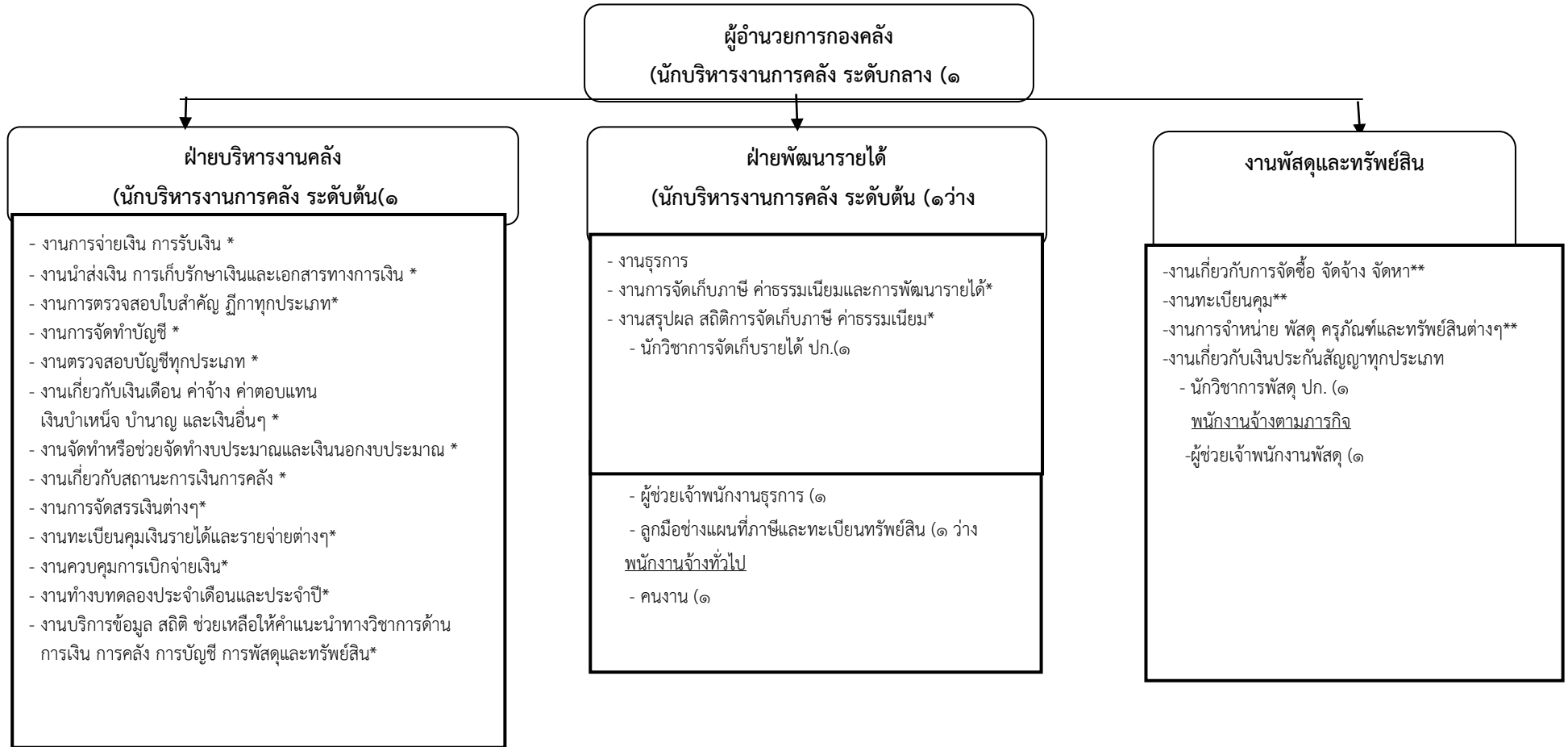
หน่วยตรวจสอบภายใน

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (๑ อัตรา)

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษา พักและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและ ประหยัด- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากร ของส่วนราชการต่างๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชกพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
ระดับตำแหน่ง				๑						
จำนวน	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-

ผังโครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการคลัง ชก. (๑)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
 -ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
 - คนงาน (๑)

ประเภท	อท.		วิชาการ		ทั่วไป		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานทั่วไป
	กลาง	ต้น	ชก.	ปก.	ชง.	ปง.		
ระดับตำแหน่ง								
จำนวน	๑	๒	๑	๒	-	-	๔	๒

