



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
ของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางฮอม และตามมติ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่
๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -
๒๕๖๙ กรณีกำหนดตำแหน่งเพิ่ม จำนวน ๓ อัตรา จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงาน
ภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

**บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗)**

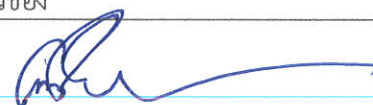
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานการพาณิชย์</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานเทศกิจ</p> <p>๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๑๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๒๑ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล</p> <p>๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล</p> <p>๑.๒๖ งานสารสนเทศ</p> <p>๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาล</p> <p>๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๑.๖ งานการพาณิชย์</p> <p>๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑.๘ งานเทศกิจ</p> <p>๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๑.๑๒ งานนิติการ</p> <p>๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง</p> <p>๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด</p> <p>๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๑.๒๑ งานงบประมาณ</p> <p>๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุน ของเทศบาล</p> <p>๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ</p> <p>๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล</p> <p>๑.๒๖ งานสารสนเทศ</p> <p>๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ ของเทศบาล</p> <p>๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p> <p>๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)</p> <p>๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง</p> <p>๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย</p> <p>๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว</p> <p>๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา</p> <p>๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง</p> <p>๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน</p> <p>๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท</p> <p>๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๕๗ งานฝึกอบรม</p> <p>๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ</p>	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)</p> <p>๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง</p> <p>๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย</p> <p>๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย</p> <p>๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว</p> <p>๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา</p> <p>๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ</p> <p>๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง</p> <p>๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน</p> <p>๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง</p> <p>๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ</p> <p>๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ</p> <p>๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน</p> <p>๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท</p> <p>๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท</p> <p>๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑.๕๗ งานฝึกอบรม</p> <p>๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ</p> <p>๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิชาการ</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง</p> <p>๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม</p> <p>๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p>	<p>๒. กองคลัง</p> <p>๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม</p> <p>๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน</p> <p>๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน</p> <p>๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท</p> <p>๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท</p> <p>๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ</p> <p>๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง</p> <p>๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี</p> <p>๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม</p> <p>๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ</p> <p>๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานสำรวจ</p> <p>๓.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.๑.๓ งานประมาณราคา</p> <p>๓.๑.๔ งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๓.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๓.๑.๘ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๑.๙ งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓.๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๓.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๒.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๓.๒.๑๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๒.๑๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	<p>๓. กองช่าง</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑ งานสำรวจ</p> <p>๓.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ</p> <p>๓.๑.๓ งานประมาณราคา</p> <p>๓.๑.๔ งานจัดทำราคากลาง</p> <p>๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ</p> <p>๓.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง</p> <p>๓.๑.๘ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๑.๙ งานตรวจสอบการก่อสร้าง</p> <p>๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ</p> <p>๓.๒ ฝ่ายการโยธา</p> <p>๓.๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร</p> <p>๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์</p> <p>๓.๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี</p> <p>๓.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง</p> <p>๓.๒.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ</p> <p>๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการประปา</p> <p>๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล</p> <p>๓.๒.๑๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล</p> <p>๓.๒.๑๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓.๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง</p>	
<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน</p> <p>๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ</p> <p>๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน</p> <p>๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม</p>	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๕.๔ งานโรงเรียน</p> <p>๕.๕ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๕.๖ งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕.๗ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๕.๘ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๕.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๑๐ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๕.๑๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑๒.๑ งานศึกษานิเทศก์</p> <p>๕.๑๒.๒ งานการศาสนา</p> <p>๕.๑๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๕.๑๒.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑๒.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน</p>	<p>๕. กองการศึกษา</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <p>๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษ การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย</p> <p>๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา</p> <p>๕.๔ งานโรงเรียน</p> <p>๕.๕ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๕.๖ งานเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๕.๗ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>๕.๘ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๕.๙ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๑๐ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๕.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ</p> <p>๕.๑๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑๒.๑ งานศึกษานิเทศก์</p> <p>๕.๑๒.๒ งานการศาสนา</p> <p>๕.๑๒.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๕.๑๒.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๕.๑๒.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษา นอกโรงเรียน</p>	
<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด</p> <p>๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๖. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี</p> <p>๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี</p> <p>๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล</p> <p>๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด</p> <p>๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ</p> <p>๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง</p>	



(นางลาวรรณ ธารุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม