



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ
ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลยางฮอม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย ได้มีประกาศโครงสร้าง
ส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจ
หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในเทศบาลตำบลยางฮอม เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕
ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ และข้อ ๒๕๕ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์
๒๕๖๔ ประกอบกับ มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดโครงสร้าง
ส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยางฮอม รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วน
ราชการ การแบ่งงานภายใน และอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางลารรณ ธารุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานบริหารทั่วไป ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานทะเบียนราษฎร ๑.๕ งานนิติการ ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๘ งานพัฒนาชุมชน ๑.๙ งานสวัสดิการสังคม ๑.๑๐ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑๒ งานธุรการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล** ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี** ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล** ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร** ๑.๖ งานการพาณิชย์** ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๘ งานเทศกิจ** ๑.๙ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๑๐ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ** ๑.๑๒ งานนิติการ ๑.๑๓ งานการเลือกตั้ง** ๑.๑๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑๕ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล** ๑.๑๖ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล** ๑.๑๗ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น** ๑.๑๘ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนา จังหวัด** ๑.๑๙ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล** ๑.๒๐ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา เทศบาล** ๑.๒๑ งานงบประมาณ** ๑.๒๒ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรร เงินอุดหนุนของเทศบาล** ๑.๒๓ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)** ๑.๒๔ งานตรวจติดตามและประเมินผล แผนงานและโครงการ** ๑.๒๕ งานสถิติข้อมูล**	**เพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับ ชื่อตามบัญชี โครงสร้าง ส่วนราชการและ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๖ งานสารสนเทศ** ๑.๒๗ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล** ๑.๒๘ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์** ๑.๒๙ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน** ๑.๓๐ งานพัฒนาชุมชน ๑.๓๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน** ๑.๓๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส** ๑.๓๓ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน** ๑.๓๔ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทูพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ** ๑.๓๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง** ๑.๓๖ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย** ๑.๓๗ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดนไม่เหมาะสมแก่วัย** ๑.๓๘ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว** ๑.๓๙ งานด้านจิตวิทยา** ๑.๔๐ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ** ๑.๔๑ งานการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ** ๑.๔๒ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง** ๑.๔๓ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง** ๑.๔๔ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ**	**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

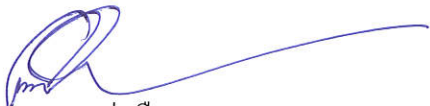
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๔๕ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง** ๑.๔๖ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน** ๑.๔๗ งานบรรจุและแต่งตั้ง** ๑.๔๘ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ** ๑.๔๙ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ** ๑.๕๐ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ๑.๕๑ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน** ๑.๕๒ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น** ๑.๕๓ งานการลาทุกประเภท** ๑.๕๔ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท** ๑.๕๕ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน** ๑.๕๖ งานแผนพัฒนาบุคลากร** ๑.๕๗ งานฝึกอบรม** ๑.๕๘ งานการให้พ้นจากราชการ** ๑.๕๙ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล** ๑.๖๐ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร** ๑.๖๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ**	**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๒ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานธุรการ ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๕.๒ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้** ๒.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม** ๒.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๒.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน** ๒.๕ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๕.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน** ๒.๕.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน** ๒.๕.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท** ๒.๕.๔ งานการจัดทำบัญชี** ๒.๕.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท** ๒.๕.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ** ๒.๕.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำ งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ** ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง** ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ** ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ** ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน** ๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำเดือน และประจำปี** ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา** ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม** ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ** ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา ทุกประเภท**	**เพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับ ชื่อตามบัญชี โครงสร้าง ส่วนราชการและ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๒ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานสาธารณูปโภค ๓.๒.๒ งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า สาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ** ๓.๒ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้าง พื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ** ๓.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี** ๓.๔ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการ ปฏิบัติงานเครื่องจักรกล** ๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ** ๓.๖ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ** ๓.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย** ๓.๘ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้าน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** ๓.๙ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง** ๓.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ** ๓.๑๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑๑.๑ งานสำรวจ** ๓.๑๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ** ๓.๑๑.๓ งานประมาณราคา** ๓.๑๑.๔ งานจัดทำราคากลาง** ๓.๑๑.๕ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติ การผังเมือง** ๓.๑๑.๖ งานการควบคุมอาคารตาม ระเบียบกฎหมาย** ๓.๑๑.๗ งานตรวจสอบการก่อสร้าง** ๓.๑๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๑๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพ วัสดุ** ๓.๑๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร** ๓.๑๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์** ๓.๑๒.๔ งานควบคุมการก่อสร้างและ ซ่อมบำรุง** ๓.๑๒.๕ งานเกี่ยวกับการประปา** ๓.๑๒.๖ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล** ๓.๑๒.๗ งานช่วยเหลือสนับสนุน เครื่องจักรกล**	**เพิ่มงาน ให้สอดคล้องกับ ชื่อตามบัญชี โครงสร้าง ส่วนราชการและ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๓.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๓.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ** ๔.๒ งานการแพทย์ฉุกเฉิน** ๔.๓ งานหลักประกันสุขภาพ** ๔.๔ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ๔.๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ ๔.๔.๒ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ** ๔.๔.๓ งานสุขาภิบาลชุมชน** ๔.๔.๔ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม** ๔.๔.๕ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย** ๔.๔.๖ งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม**	**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัสดุ ๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๓.๑ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕.๓.๒ งานธุรการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานบริหารการศึกษา ๕.๒ งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย** ๕.๓ งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา** ๕.๔ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ** ๕.๕ งานเครือข่ายทางการศึกษา** ๕.๖ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร** ๕.๗ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา** ๕.๘ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๕.๙ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๕.๑๐ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ** ๕.๑๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๕.๑๑.๑ งานศึกษานิเทศก์** ๕.๑๑.๒ งานการศาสนา** ๕.๑๑.๓ งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น** ๕.๑๑.๔ งานการกีฬาและนันทนาการ** ๕.๑๑.๕ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน**	**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานตรวจสอบภายใน	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี** ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี** ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน** ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล** ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด** ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ** ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ** ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน** ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง**	**เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล


 (นางลารรณ ธนรุ่งเรืองเดช)
 นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕)

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและงานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและ ยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และ	

ที่	กอง/ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๕	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บ รักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	



(นางลารรณ ธนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม