



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลยางฮอม จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเกียรติชัย ชัยชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ งานการพาณิชย์ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานเทศกิจ ๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๙ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑๐ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๑๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๑๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการ การพัฒนาชุมชน ๑.๑๓ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๑๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง ๑.๑๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน ไม่เหมาะสมแก้ไข ๑.๑๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว ๑.๑๘ งานด้านจิตวิทยา ๑.๑๙ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๒๐ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๒๑ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๒๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๒๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ๑.๒๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง ๑.๒๕ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน ๑.๒๖ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๒๗ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๒ งานการพาณิชย์ ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ งานเทศกิจ ๑.๕ งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๑.๖ งานนิติการ ๑.๗ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ ๑.๘ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนา สังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน ๑.๙ งานพัฒนาชุมชน ๑.๑๐ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑.๑๑ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส ๑.๑๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาชุมชน ๑.๑๓ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ ๑.๑๔ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกาย และสมอง ๑.๑๕ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย ๑.๑๖ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดน ไม่เหมาะสมแก้ไข ๑.๑๗ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ในครอบครัว ๑.๑๘ งานด้านจิตวิทยา ๑.๑๙ งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ๑.๒๐ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑.๒๑ งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ๑.๒๒ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง ๑.๒๓ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ๑.๒๔ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่ง ๑.๒๕ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือก เพื่อรับโอน ๑.๒๖ งานบรรจุและแต่งตั้ง ๑.๒๗ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๘ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๒๙ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๓๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๓๑ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๓๒ งานการลาทุกประเภท ๑.๓๓ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๓๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๓๕ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๓๖ งานฝึกอบรม ๑.๓๗ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๓๘ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๓๙ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๔๐. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔๐.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๔๐.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๔๐.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔๐.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔๐.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔๐.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๔๐.๗ งานการเลือกตั้ง ๑.๔๐.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔๐.๙ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๔๐.๑๐ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๔๐.๑๒ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๔๐.๑๓ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๕ งานงบประมาณ ๑.๔๐.๑๖ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๑.๔๐.๑๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๔๐.๑๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๔๐.๑๙ งานสถิติข้อมูล ๑.๔๐.๒๐ งานสารสนเทศ ๑.๔๐.๒๑ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๔๐.๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	๑. สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ) ๑.๒๘ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ๑.๒๙ งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑.๓๐ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ๑.๓๑ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ๑.๓๒ งานการลาทุกประเภท ๑.๓๓ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท ๑.๓๔ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ๑.๓๕ งานแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๓๖ งานฝึกอบรม ๑.๓๗ งานการให้พ้นจากราชการ ๑.๓๘ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๓๙ งานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร ๑.๔๐. ฝ่ายอำนวยการ ๑.๔๐.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๔๐.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๔๐.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔๐.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๔๐.๕ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๔๐.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ๑.๔๐.๗ งานการเลือกตั้ง ๑.๔๐.๘ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔๐.๙ งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล ๑.๔๐.๑๐ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๑ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น ๑.๔๐.๑๒ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๑.๔๐.๑๓ งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๔ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ๑.๔๐.๑๕ งานงบประมาณ ๑.๔๐.๑๖ งานเสนอและขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล ๑.๔๐.๑๗ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑.๔๐.๑๘ งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ ๑.๔๐.๑๙ งานสถิติข้อมูล ๑.๔๐.๒๐ งานสารสนเทศ ๑.๔๐.๒๑ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล ๑.๔๐.๒๒ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒.๑.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๑.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๒.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๒.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๒.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๒.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๒.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๒.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๒.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๒.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๒.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๒.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๒.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๒.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๒.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๒.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	๒. กองคลัง ๒.๑ กลุ่มงานพัฒนารายได้ ๒.๑.๑ งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ ๒.๑.๒ งานสรุปผลสถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ๒.๑.๓ งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๑.๔ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สิน ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.๒.๑ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน ๒.๒.๒ งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน ๒.๒.๓ งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท ๒.๒.๔ งานการจัดทำบัญชี ๒.๒.๕ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท ๒.๒.๖ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ ๒.๒.๗ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๒.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๒.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๒.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๒.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๒.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีเดือนและประจำปี ๒.๒.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๒.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๒.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๒.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑.๘ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑.๙ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๒.๑๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒.๑๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๑.๑ งานสำรวจ ๓.๑.๒ งานออกแบบและเขียนแบบ ๓.๑.๓ งานประมาณราคา ๓.๑.๔ งานจัดทำราคากลาง ๓.๑.๕ งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๑.๖ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ ๓.๑.๗ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง ๓.๑.๘ งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย ๓.๑.๙ งานตรวจสอบการก่อสร้าง ๓.๑.๑๐ งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๓.๑.๑๑ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๓.๒.๑ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ ๓.๒.๒ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร ๓.๒.๓ งานปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓.๒.๔ งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี ๓.๒.๕ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๓.๒.๖ งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล ๓.๒.๗ งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒.๘ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ ๓.๒.๙ งานเกี่ยวกับการประปา ๓.๒.๑๐ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล ๓.๒.๑๑ งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล ๓.๒.๑๒ งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓.๒.๑๓ งานจัดทำทะเบียนควบคุม การจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง	
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	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	

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

(นายเกียรติชัย ชัยชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม