



ประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม

เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางฮอม, ตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูผู้ช่วย สำหรับสถานศึกษาถ่ายโอนสังกัดเทศบาลตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลยางฮอม จำนวน ๕ อัตรา และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นตำแหน่งครูของเทศบาลตำบลยางฮอม จำนวน ๔ อัตรา และมีมติเห็นชอบการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (กรณีย้ายรวมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ของเทศบาลตำบลยางฮอม จำนวน ๕ แห่ง จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางลาวรรณ ชนรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม

บัญชีโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยางฮอม ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๗)

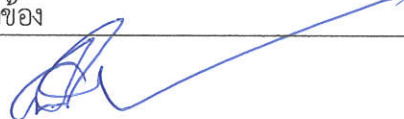
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานราชการทั่วไปของเทศบาล ๑.๒ งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี ๑.๓ งานกิจการสภาเทศบาล ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร ๑.๖ งานการพาณิชย์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

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
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 การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 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 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	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 การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน 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 งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ๒.๕.๘ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง ๒.๕.๙ งานการจัดสรรเงินต่างๆ ๒.๕.๑๐ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ๒.๕.๑๑ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ๒.๕.๑๒ งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี ๒.๕.๑๓ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ๒.๕.๑๔ งานทะเบียนคุม ๒.๕.๑๕ งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ๒.๕.๑๖ 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 ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย 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 ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย 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 งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	๖. หน่วยตรวจสอบภายใน ๖.๑ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๖.๒ งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๖.๓ งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖.๔ งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาล ๖.๕ งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด ๖.๖ งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ ๖.๗ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๖.๘ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๖.๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ แนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง	



(นางลาวรรณ ธารรุ่งเรืองเดช)

นายกเทศมนตรีตำบลยางฮอม