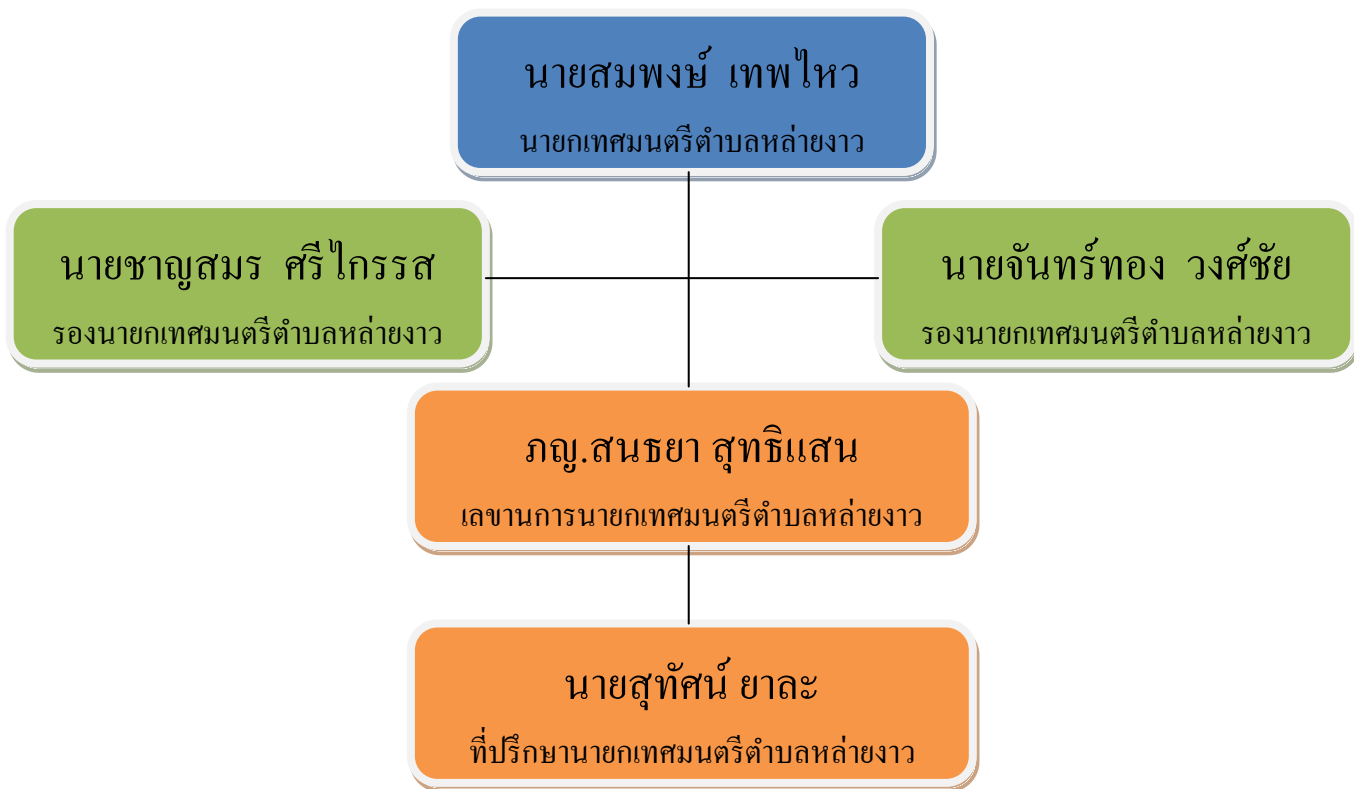


ฝ่ายบริหาร ผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหาร



ฝ่ายนิติบัญญัติ สมาชิกสภาเทศบาล

นายสมหวัง รักกลิ่น
ประธานสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง

นายบัญชา ชัยวงศ์
ประธานสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง

นางภัสณีดา ไกยสวน
เลขานุการสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง

นายวิรัตน์ สุวรรณทา
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 1

นายสมคิด วงศ์ชัย
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 2

นายเสถียร ชันทะ
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 1

นายบรรจง วงศ์ชัย
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 2

นายสุรัตน์ อินเทพ
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 1

นายเสนีย์ วงศ์ชัย
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 2

นายวันชัย ภูมิภาคิน
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 1

นางสาวนภาพร สมศรี
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 2

นางสาวปัทมพร บุคแก้ว
สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วยยาง เขต 1

ส่วนงานราชการ

ปลัดเทศบาล

ปลัดเทศบาล

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานแผนและงบประมาณ
๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔. งานธุรการ
๕. งานพัฒนาชุมชน
๖. งานการเจ้าหน้าที่
๗. งานส่งเสริมสุขภาพ

กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. งานธุรการ

กองช่าง

๑. งานวิศวกรรม
๒. งานสาธารณูปโภค
๓. งานธุรการ

กองการศึกษา

๑. งานแผนและโครงการ
๒. งานการศึกษาปฐมวัย
๓. งานธุรการ

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ปรับปรุงครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเหล่า่างว ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔)

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|--|--|
| <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. งานแผนและงบประมาณ</p> <p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔. งานธุรการ</p> <p>๕. งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๖. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗. งานส่งเสริมสุขภาพ</p> | <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานราชการทั่วไปของเทศบาล</p> <p>- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี</p> <p>- งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>- งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>- งานเลือกตั้ง</p> <p>- งานนิติการ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง</p> <p>- งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์</p> <p>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล</p> <p>- งานจัดทำงบประมาณพัฒนาเทศบาล</p> <p>- งานงบประมาณ</p> <p>- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงสร้าง</p> <p>- งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ</p> <p>- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานให้บริการด้านสาธารณสุข</p> <p>- งานหลักประกันสุขภาพ</p> <p>- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย</p> <p>- งานบริการรักษาความสะอาด</p> <p>- งานสวัสดิการสังคม</p> <p>- งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>- งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ</p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> | <p>เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|---|---|--|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔. งานธุรการ</p> | <p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานการจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานการจัดสรรเงินต่างๆ - งานทะเบียนคุม - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานธุรการ | <p>เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |
| <p>กองช่าง</p> <p>๑. งานวิศวกรรม ๒. งานสาธารณสุขภิบาล ๓. งานธุรการ</p> | <p>กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร แหล่งน้ำ - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานสาธารณสุขภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า - งานธุรการ | <p>เพิ่มงานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |

| โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ | หมายเหตุ |
|--|---|---|
| <p>กองการศึกษา</p> <p>๑. งานแผนและโครงการ</p> <p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>๓. งานธุรการ</p> | <p>กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานแผนและโครงการ - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศึกษานิเทศก์ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานนวัตกรรมทางการศึกษา - งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน - การจัดการศึกษาปฐมวัย - งานธุรการ | <p>เปลี่ยนชื่องานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> |
| | <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานธุรการ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดส่วนราชการหลักให้สอดคล้องกับโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล - กำหนดชื่องานให้สอดคล้องกับชื่อตามบัญชีโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล |

บัญชีอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลหล้ายาว ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔)

| ที่ | กอง / ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|----------|
| ๑ | สำนักปลัดเทศบาล | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานเลือกตั้ง งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ งานบริหารบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำงบประมาณพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงสร้าง งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานหลักประกันสุขภาพ งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการรักษาความสะอาด งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |
| ๒ | กองคลัง | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุม งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> | |

| ที่ | กอง / ส่วนราชการ | อำนาจหน้าที่ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|----------|
| ๓ | กองช่าง | มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานสาธารณูปโภค งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๔ | กองการศึกษา | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา งานแผนและโครงการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานการศึกษาปฐมวัย งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานนวัตกรรมการศึกษา งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |
| ๕ | หน่วยตรวจสอบภายใน | มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของ เอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงินการบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานธุรการ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย | |