



ประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกำแพง

ตามประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ที่กำหนดให้เทศบาล มี ๓ ประเภท ได้แก่ประเภทสามัญ ประเภทสามัญ ระดับสูง และประเภทพิเศษและให้นำการกำหนดประเภทของเทศบาลมากำหนดโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศ ก.ท.จ.ระนอง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียก ชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.ระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลกำแพง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลกำแพง เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลกำแพง

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลตำบลกำแพง เรื่องกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ เทศบาลตำบลกำแพง มีโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

มี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๙ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

- งานรัฐพิธี/งานพิธี
- งานอื่น ๆ

๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน

๑.๒ งานธุรการ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาล
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานสารบรรณ และงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎีกากลาง ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลอาคารและสถานที่
- งานกิจการสภา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง
- งานตรวจสอบงบประมาณ
- งานข้อมูลเงินอุดหนุน
- งาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานนิติการ

- งานตรวจสอบสัญญาจ้างการทำสัญญาต่าง ๆ
- งานด้านกฎหมาย วินัย วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย
- งานด้านข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานจัดทำเทศบัญญัติต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน

- งานข้อมูลเบื้องต้นในชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ เป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

- งานตามนโยบายของรัฐเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความยากจน
- งานฝึกอบรมอาชีพ เพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้
- อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมอาชีพชุมชน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานจดทะเบียนพาณิชย์

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานบริการและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่ร้องขอและประชาสัมพันธ์
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทา

และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบริหารงานทั่วไป

- งานตรวจสอบภายใน
- งานเลือกตั้ง

๒ กองคลัง (๐๔)

มี ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายโดยแบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว
- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐานเงินประกันสัญญาเร่งรัดการใช้เงินคืน
- รายงานการจัดทำเช็คและเขียนสั่งจ่ายตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท
- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง

ตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
- งานรวบรวมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท
- งานในการเร่งรัดลูกหนี้รายได้ทุกประเภทให้บรรลุเป้าหมายที่ประมาณการไว้
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานสำรวจข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- งานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ
- งานคั่นทะเบียนทรัพย์สินเอกสารอื่น ๆ และแถบแม่เหล็กตามระบบงานแผนที่ภาษี
- งานนำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุดทะเบียน และในส่วนที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุ การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดหาพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของเทศบาลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
- งานจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจทรัพย์สินก่อนวันสิ้นปีงบประมาณเป็นประจำปีพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองคลัง
- งานจัดทำฎีกา ของกองคลัง
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองคลัง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓ กองช่าง (๐๕)

มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๗ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

- งานสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิเคราะห์ วิจัยงานออกแบบโครงการคำนวณประมาณการวางโครงการและออกแบบรายละเอียดด้านวิศวกรรมโครงสร้าง
- ติดตามประเมินผล แก้ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิศวกร
- งานรับผิดชอบงานวางแผนงานเกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ร.บ.วิศวกรรม และ พ.ร.บ.ผังเมือง

๓.๒ งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบ
- งานออกแบบตกแต่งภายใน ภายนอก

๓.๓ งานสาธารณูปโภค

เขื่อน

- ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ ทางเข้า

สาธารณูปโภค

- ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของงาน

บำรุงรักษา

- ปรับปรุงแก้ไข ป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

- สำรวจเขียนแบบ วางโครงการ ประมาณการ ประมาณราคา งานซ่อมสร้าง

- ควบคุมรับผิดชอบงานแผนที่ภาษีที่เกี่ยวข้องกับกองช่าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- ควบคุมออกแบบ สำรวจประมาณการงานไฟฟ้า

- งานติดตั้งขยายเวลาไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนไฟสัญญาณจราจร

- งานออกแบบและจัดสถานที่ งานพิธี งานประเพณีต่าง ๆ ของเทศบาล

- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๖ งานขออนุญาตและก่อสร้างอาคาร

- ควบคุม ตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารและยกเลิก

ใบอนุญาต

๓.๗ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองช่าง

- งานจัดทำฎีกา ของกองช่าง

- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองช่าง

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ กองการศึกษา (๐๘)

มี ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ ในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง, ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการ ภายในจำนวน ๗ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ และงานธุรการกองการศึกษา
- งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา
- งานจัดการประชุมประจำเดือน ของกองการศึกษา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานงบประมาณ

- งานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานวางแผนการศึกษา

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

- งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- งานศูนย์เยาวชน
- งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิเด็กเยาวชนและมนุษยชน
- งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามผล วัดผลและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานส่งเสริมการดำเนินการป้องกันยาเสพติด
- งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย

- งานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาก่อนปฐมวัยและปฐมวัย
- บริการและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแล จัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์คู่มือครู สื่อการสอนแก่ศูนย์พัฒนา

เด็กเล็ก

- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับ

การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปฐมวัย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ

- งานส่งเสริมพัฒนาเด็กและเยาวชน
- งานกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานกิจกรรมศาสนาและส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรมในชุมชน
- งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในชุมชน
- งานธำรงรักษาวัฒนธรรมและประเพณีดั้งเดิม
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโรงเรียนและการศึกษานอกระบบ

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาที่นอกเหนือจาก การศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาที่เกิดจากประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานหรือการประกอบอาชีพ
- งานการรณรงค์เพื่อการรู้หนังสือ การเผยแพร่ข่าวสาร และเอกสารต่าง ๆ แก่เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษาการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษาการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

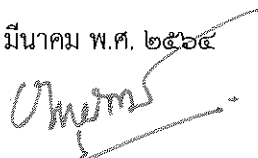
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มี ปลัดเทศบาลตำบลกำแพงน (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งาน ตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความ มี ประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของ หน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมี การแบ่งส่วนราชการในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายภานุวัฒน์ กำพวน)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลกำแพงน