



ประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่ เทศบาลตำบลกำแพง ได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยกำหนดโครงสร้างเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล นั้น

ในการนี้ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดระนอง ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลกำแพง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอาร์ดิน อินตัน)
นายกเทศมนตรีตำบลกำแพง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลกำแพง อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง เป็นเทศบาลสามัญ ประกอบด้วยโครงสร้างส่วนราชการ และภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

เทศบาลตำบลกำแพง มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง บริหารงานด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานของเทศบาลตำบลกำแพง ควบคุมหน่วยงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. โครงสร้างส่วนราชการ มีจำนวน ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)
- ๑.๒ กองคลัง (๐๔)
- ๑.๓ กองช่าง (๐๕)
- ๑.๔ กองการศึกษา (๐๘)
- ๑.๕ หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

๒. ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่

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 ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน ๕ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- เก็บรักษาสมุดเงินฝากธนาคาร สมุดเช็คที่กำลังใช้อยู่ และใช้หมดแล้ว

- จัดทำทะเบียนเก็บหลักฐานเงินประกันสัญญาเร่งรัดการใช้จ่ายเงินคืน

- รายงานการจัดทำเช็คและเขียนสั่งจ่ายตามฎีกาจ่ายเงินทุกประเภท

- ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินให้

ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- งานจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- งานจัดเก็บรายได้ทุกประเภท

- งานรวบรวมเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ใช้อยู่ และใช้หมดแล้วทุกประเภท

- งานในการเร่งรัดลูกหนี้รายได้ทุกประเภทให้บรรลุปเป้าหมายที่ประมาณการไว้

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานสำรวจข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ป้าย และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต

- งานแยกประเภทเอกสารและข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ

- งานค้นทะเบียนทรัพย์สินเอกสารอื่น ๆ และแถบแม่เหล็กตามระบบงานแผนที่ภาษี

- งานนำข้อมูลไปปรับในเอกสาร ผ.ท. ต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นแผ่น แฟ้ม สมุด

ทะเบียน และในส่วนที่บันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

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

๒.๕ งานธุรการ

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

๓ กองช่าง (๐๕)

มี ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายใน จำนวน 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

- ควบคุมงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำทางเข้า เขื่อน
- ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของงานสาธารณูปโภค

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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น วางแผน โครงการ กิจกรรม การปฏิบัติงานของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา, ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ งานการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกศูนย์ในสังกัดเทศบาลตำบลกำแพง, ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงาน เสนอความเห็น สรุป รายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการภายในจำนวน ๗ งาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานการศึกษา

๔.๑ งานธุรการ

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

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานงบประมาณ

- งานงบประมาณของกองการศึกษา
- งานวางแผนการศึกษา

๔.๓ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

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

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 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 และนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

กับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 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 แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานควบคุม ตรวจสอบ ติดตามผล การวัดผล การประเมินผลการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
- งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มี ปลัดเทศบาลตำบลกำแพง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล

หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งส่วนราชการในออกเป็น ๑ งาน ดังนี้

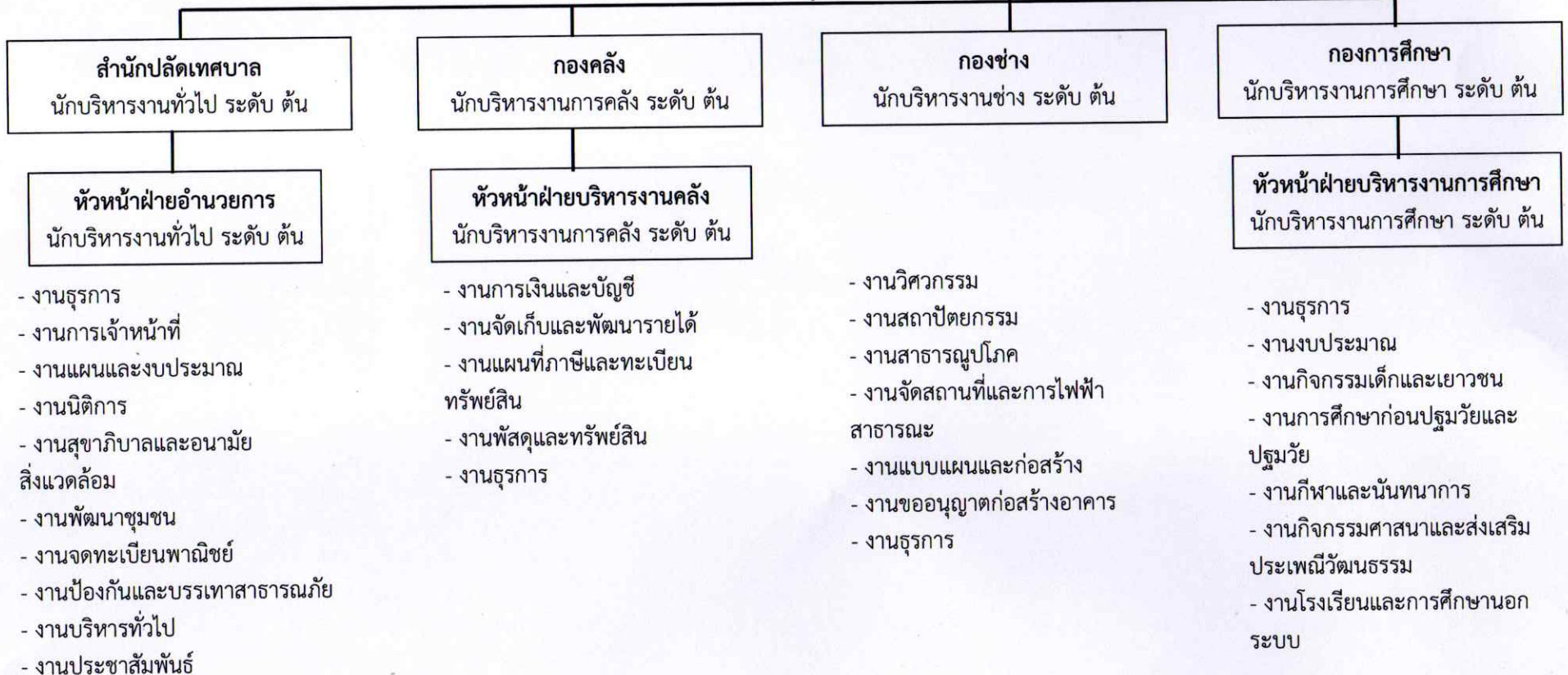
๕.๑ งานตรวจสอบภายใน

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกำแพง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลกำแพง

ปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

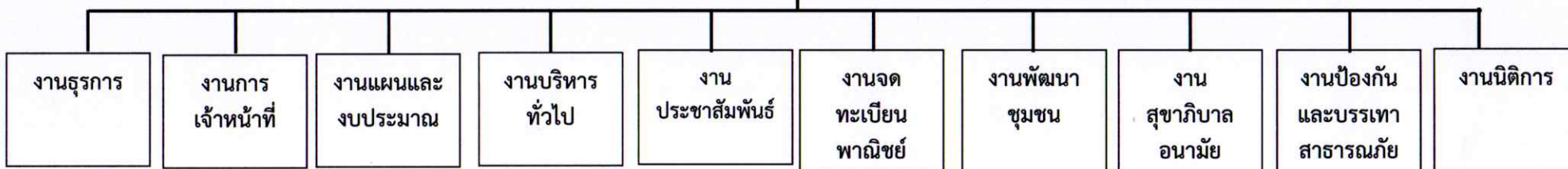
หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.



สำนักปลัดเทศบาล

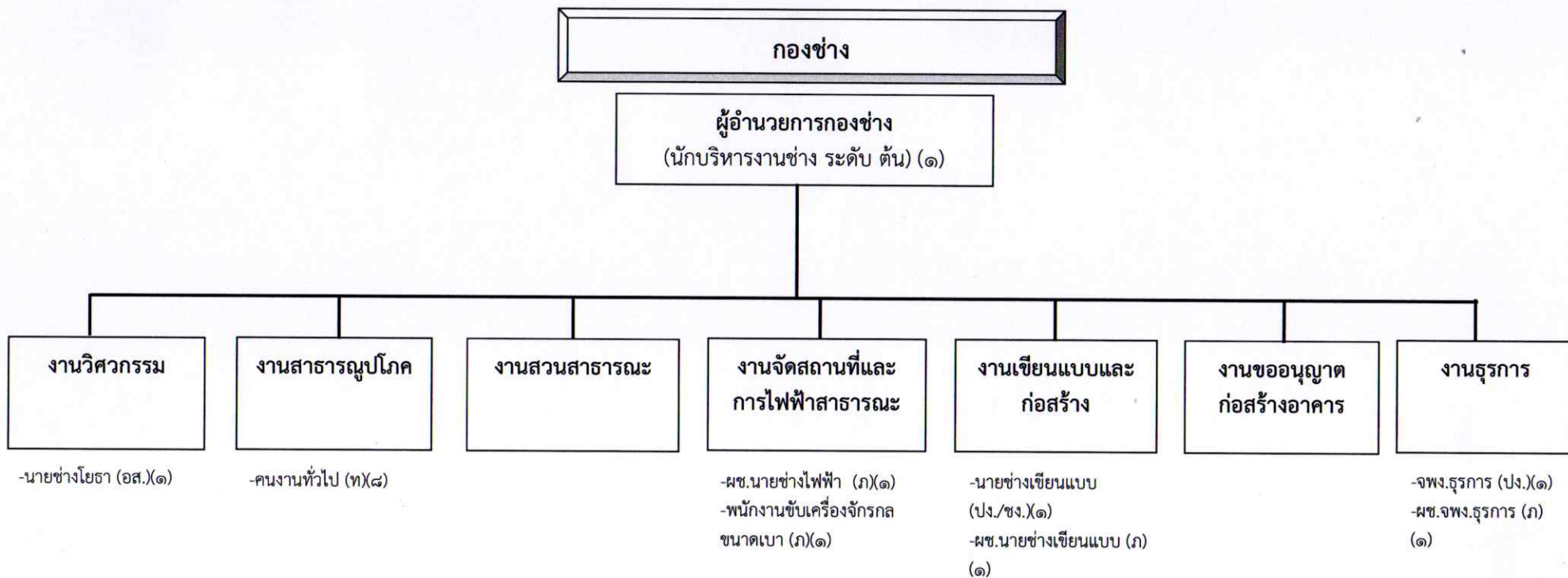
หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)



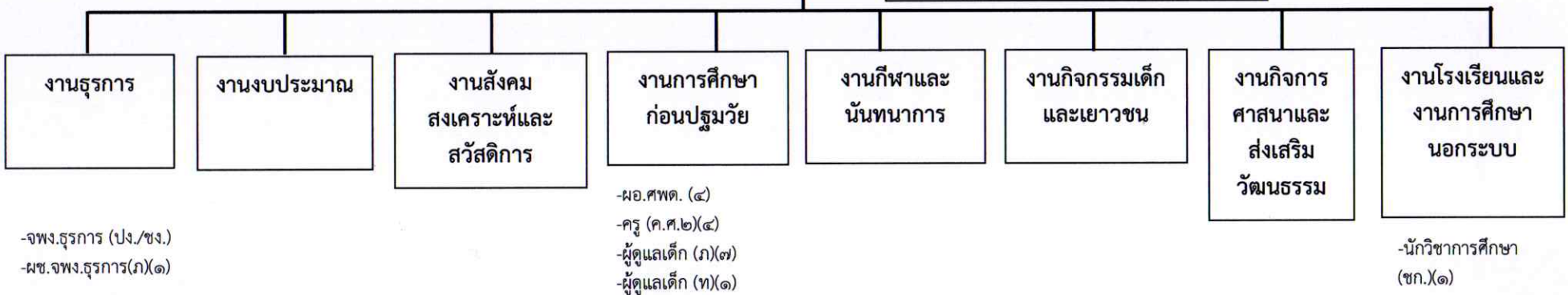
- จพง.ธุรการ (ชง.) (๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภ) (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (๑)
- ยาม (ท) (๑)
- คนงาน (ท) (๑)
- พัฒนาชุมชน (ปก.) (๑)
- ผช.นักพัฒนาชุมชน (ภ) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (๑)
- คนงานประจำรถขยะ (ท) (๓)
- จพง.ป้องกันฯ (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ภ) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ภ) (๑)

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๒	-	-	-	-	๑	-	-	๔	๕	๑๕

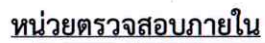


กองช่าง

ระดับ	อำนวยการ ท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การ พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	-	๓	๗	๑๓



กองการศึกษา														
ระดับ	อำนวยความสะดวก			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	-	-	-	๒	๕	-	-	-	-	-	-	๘	๑	๑๖

[illegible]