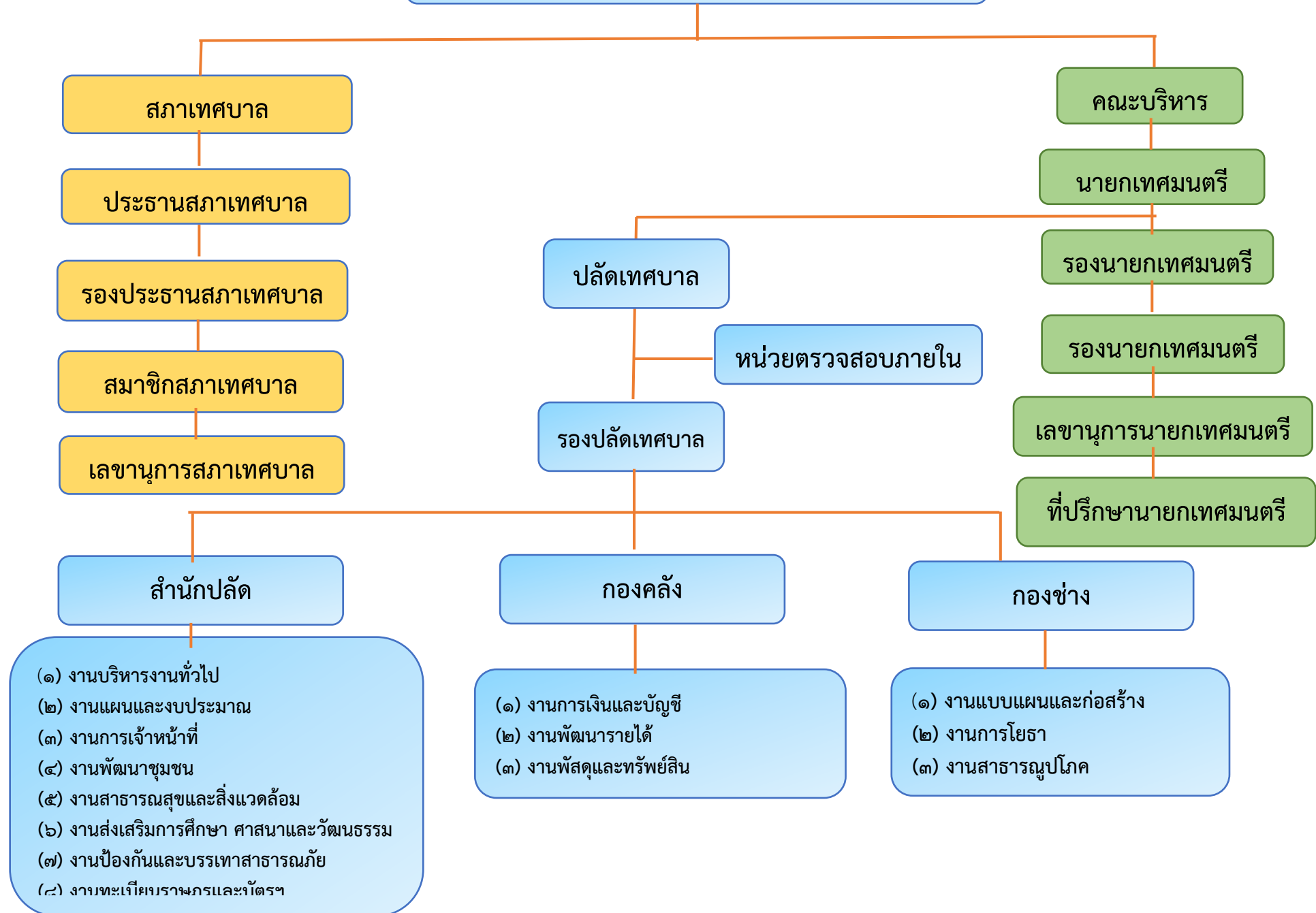
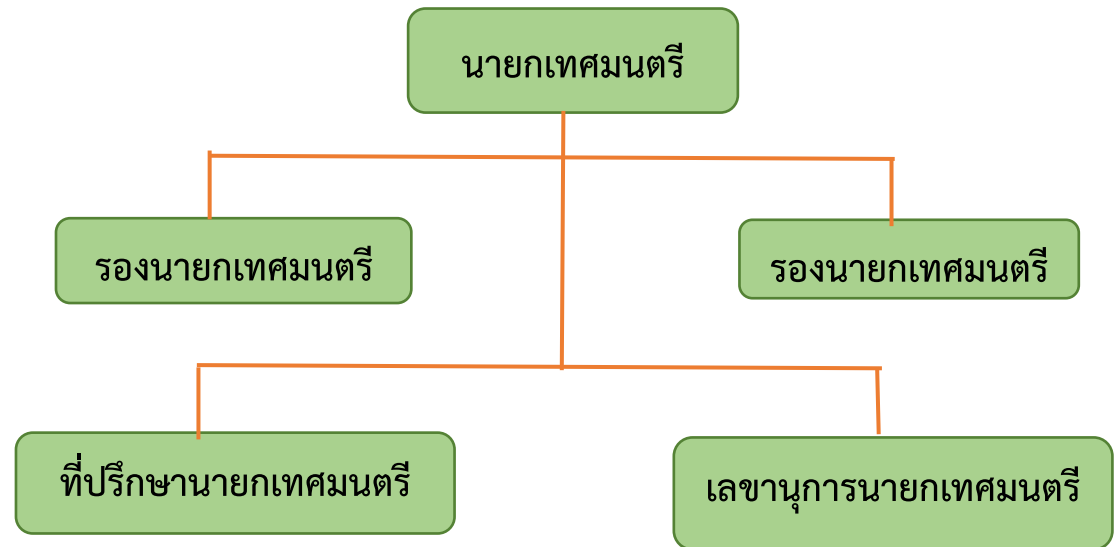
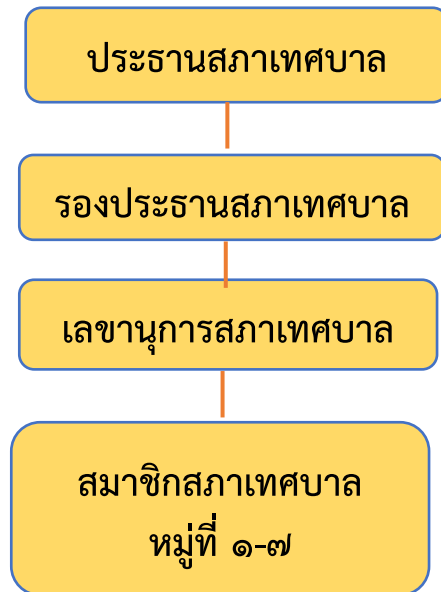


โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลร่มเกล้า



โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลร่มเกล้า



โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลร่มเกล้า

ปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง

หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก

รองปลัดเทศบาล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น

สำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

กองคลัง
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น

กองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบริหารทั่วไป

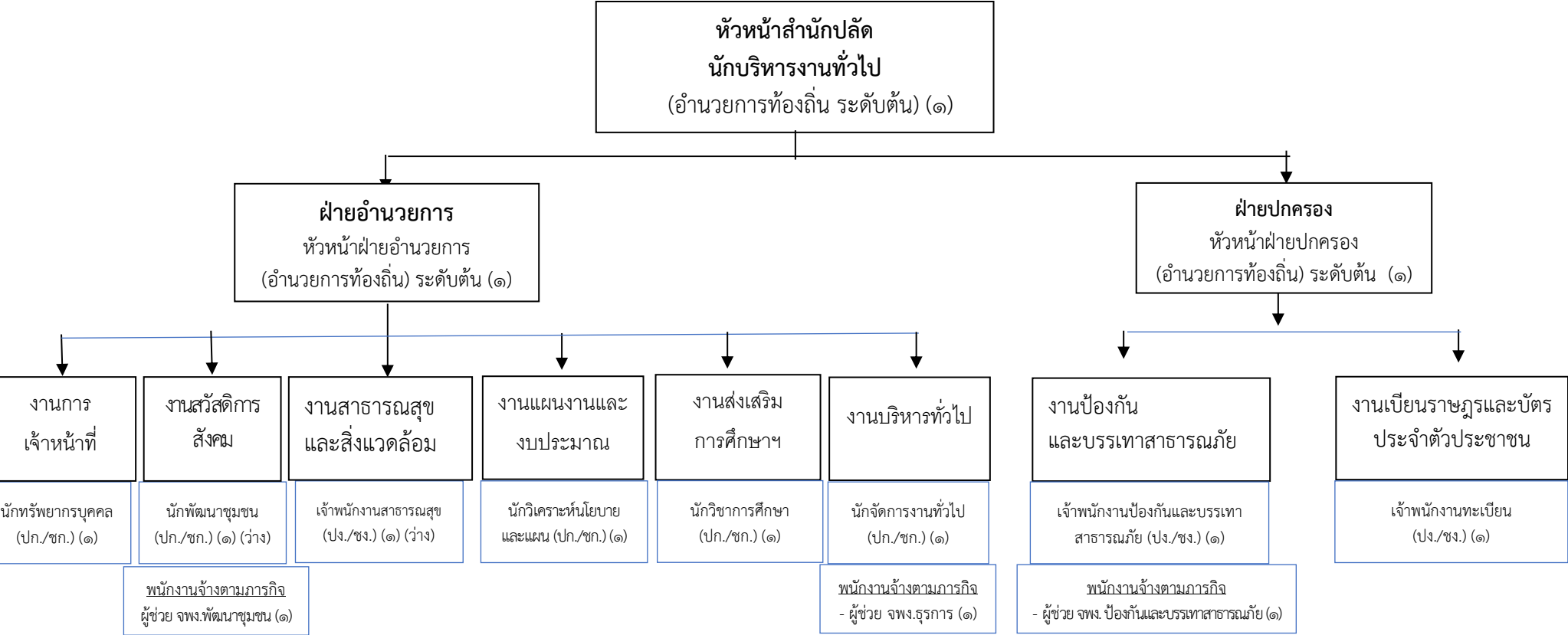
๑.๒ ฝ่ายปกครอง

- งานทะเบียนราษฎรและบัตรประชาชน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- (๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- (๒) งานการโยธา
- (๓) งานสาธารณูปโภค

โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



พนักงานจ้างทั่วไป

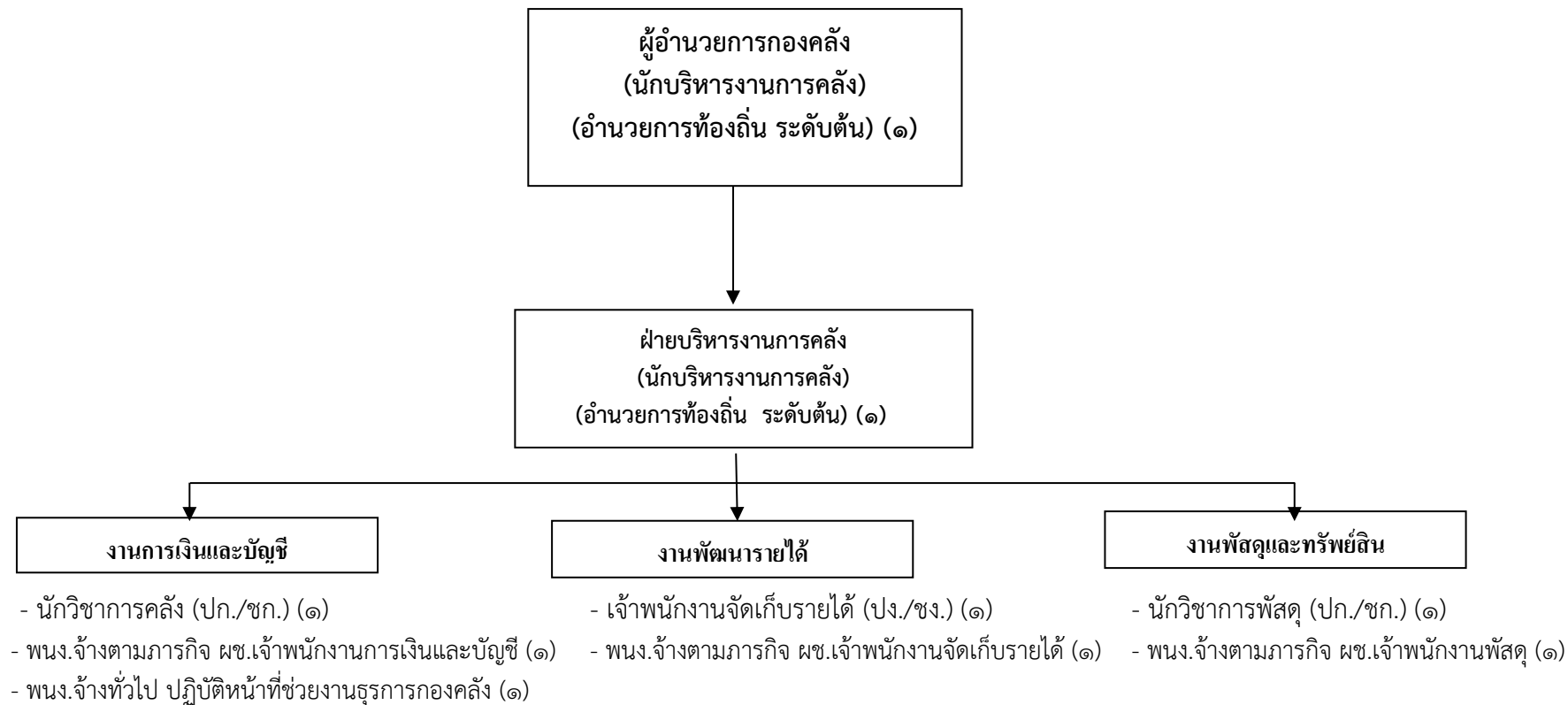
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ คนงานทั่วไป (๖) (ว่าง ๒)
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ขับรถยนต์ (๒)
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ แม่บ้าน (๑)
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานทะเบียนฯ (๑)
- พนง.ทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานสาธารณสุข (๑)
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานการศึกษา (๑)(ว่าง)

งานการศึกษา

- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(๑)(ว่าง)
- ครู (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)(๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๒)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑) (ว่าง)

ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๓	-	-	-	๗	-	-	๒	๑	-	-	๕	๑๕	๓๓

โครงสร้างกองคลัง



ระดับ	อำนวยการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	๓	๑	๙

```
graph TD; A["ผู้อำนวยการกองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง)  
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)"] --> B["ฝ่ายการโยธา  
(นักบริหารงานช่าง)  
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)"]; B --> C["งานการโยธา  
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วย  
งานธุรการกองช่าง (๑)"];
```

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง)
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายการโยธา
(นักบริหารงานช่าง)
(อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

งานการโยธา
- พนง.จ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ช่วย
งานธุรการกองช่าง (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	- -	-	-	๑	๓

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)



หน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการหน่วยตรวจสอบภายใน
(ว่าง)

[illegible]

หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาลตำบล ร่มเกล้า งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาลตำบล ร่มเกล้า การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบล ร่มเกล้าให้เป็นไปตาม นโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๘ งาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานแผนและงบประมาณ
- (๓) งานการเจ้าหน้าที่
- (๔) งานพัฒนาชุมชน
- (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบในสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุมงานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ แนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

- (๑) งานการเงินและบัญชี
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบ และเขียนแบบ

งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบ ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติการงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรม ต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งเป็น ๓ งาน ดังนี้

(๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๒) งานการโยธา

(๓) งานสาธารณูปโภค

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบ

ภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สิน ของเทศบาลตำบลร่มเกล้า งานตรวจสอบ ติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มต่ำในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย