



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพรในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติกร งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือ ส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ
- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย สัญญาต่างๆ เป็นต้น
- งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานกิจการสภาของเทศบาล
- งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น
- งานการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น
- งานจัดเตรียมการประชุมของ คณะผู้บริหาร พนักงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์
- งานรายงานการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุของเทศบาล
- งานรักษาความสะอาด อาคาร สำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม สวนหย่อม
- งานดูแล รักษาความปลอดภัยภายในที่ทำการอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ (ส่วนกลาง) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด และจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการสำนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน
- งาน ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- งานรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ พนักงานส่วนตำบล ทุกคนภายในเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ทุกคนภายในเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ
- งานปรับปรุงอัตรากำลัง ๓ ปี
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการทะเบียนราษฎรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กร ที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของ การบริหารสาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของงบประมาณระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการใน เขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน

- งานล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานล้างพื้นที่บริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ
- งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- งานเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- งานให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองและการวิศวกรรมจราจร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็น ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหาร พิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์และระบบการสื่อสารของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานส่งเสริมผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนชรา คนพิการ ทุพพลภาพ และผู้ป่วย

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและสตรี
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของ

ตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

- งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม

การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ

- งานตามพระราชบัญญัติหอพัก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานแจ้งความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือแนวคำพิพากษาศาล
รวมทั้งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและ
พิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม
กฎหมาย
- งานสอบสวน สอบข้อเท็จจริง การสอบความผิดทางละเมิด การตรวจพิจารณา
ดำเนินการ
- งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์
- ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการมาสอบสวน
- เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจการในระหว่างเวลา
ทำงาน
- ตรวจสอบ คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- กรณีนายทะเบียนคนที่ ๑ ไม่อยู่ให้นายทะเบียนลำดับต่อไปปฏิบัติหน้าที่แทน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ

อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน

ภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕)

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี

- งานเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ

- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน

- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม

- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี

(ผ.ท.๔ และ ๕)

- งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)

- งานจัดทำรายงานประจำเดือน

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ

- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ

- งานการจำหน่ายพัสดุ

- งานการซื้อและการจ้าง

- งานการซ่อมและบำรุงรักษา

- งานการเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมัน เชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและสารบรรณของกองช่าง
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ กองช่าง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรับเรื่อง พ.ร.บ. การควบคุมอาคาร
- งานรับเรื่องการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา
- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติของกองช่าง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของกองช่าง
- งานรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานภายในกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ กองช่าง
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของกองช่าง
- งานการควบคุมภายใน กองช่าง
- งานจัดการประชุมของ กองช่าง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองช่าง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองช่าง
- งานดูแล บำรุง รักษา รถยนต์ (กองช่าง) ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและงานอื่น ๆ
- งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ

- งานควบคุมแนวเขต ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- งานชี้ระวางแนวเขตที่สาธารณประโยชน์
- งานดูแลบำรุงรักษาที่สาธารณประโยชน์
- งานจัดทำข้อมูลและทะเบียนที่สาธารณประโยชน์
- งานสำรวจรังวัดที่สาธารณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานกิจการประปาหมู่บ้านและสุขาภิบาล
- งานสาธารณูปโภคต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างสาธารณะ
- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานสำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง
- งานรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง
- งานบันทึกข้อมูลและรายงานผลจากการสำรวจ
- งานวัดระดับภูมิประเทศ การวางโครงข่ายหมุด หลักฐาน แผนที่
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและด้านสิ่งแวดล้อม
- งานประมาณราคาเบื้องต้น และราคากลาง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม

งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียแยะสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายของกอง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนสถาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกวาดล้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานเทศบาล ตลาดนัด
เทศบาลและ สถานที่หรือทางสาธารณะ

- งานเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียแยะสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้ คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและ
อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดพิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานจัดทำฎีกาและการเบิกจ่ายของกอง
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

- งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาเสพติดและสารเสพติด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนสถาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานกวาดล้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานเทศบาล ตลาดนัด
เทศบาลและ สถานที่หรือทางสาธารณะ
- งานเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฉาปนสถาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- งานกวาดล้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานเทศบาล ตลาดนัดเทศบาล และสถานที่หรือทางสาธารณะ
- งานเก็บ รวบรวมขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายขยะมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึก และส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการงาน กิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศงาน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานจัดทำฎีกาและงบประมาณของกองการศึกษา
- งานบริหารจัดการงบประมาณสำหรับสถานศึกษาทั้งในและนอกสังกัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานสารบรรณ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือราชการ ของสถานศึกษา
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา
- การจัดทำแผนการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- งานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

พะโต๊ะ

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียนตาม

ศักยภาพ

- งานการส่งเสริมและพัฒนาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการนำไปใช้
- ศึกษา วิจัย และพัฒนาการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนรู้การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการ

พัฒนาเด็กเล็ก

- งานบริหารการศึกษาอื่นๆ ของสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- งานกำหนดแผนและจัดทำและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ

- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานการดูแลบำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานการขออนุญาตให้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานส่งเสริมและพัฒนาตลอดจนการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานส่งเสริมทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษาและแผนการจัดการศึกษาของเทศบาลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน

- วิเคราะห์วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทางนำเสนอนโยบายและวางแผนในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษาของเทศบาล

- ประสานแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรวิชาการต่างๆ ในความรับผิดชอบของเทศบาล

- งานการจัดทำพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา
- งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา
- งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการ งานศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ

- งานบริหารจัดการงบประมาณสำหรับสถานศึกษาทั้งในและนอกสังกัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กองการประปา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายน้ำประปา งานบำรุงรักษาแหล่งกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานติดตั้งระบบสูบน้ำแรงดันสูงและสูบน้ำแรงดันต่ำ งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบแรงดันน้ำและระบายตะกอนในท่อประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายแก่ผู้ลักลอบใช้น้ำประปา งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน และประจำปีของกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้ใช้น้ำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมการใช้น้ำประปา งานควบคุมติดตามเร่งรัดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค้างชำระ งานออกใบเสร็จค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานวางแผนและโครงสร้างเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของกิจการประปา งานวางแผนการจัดหารายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๑) งานการเงินละบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกา การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายรับ
- งานจดมาตรฐานน้ำ จัดเก็บค่าน้ำและนำเงินส่งผู้รับผิดชอบ งานเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ
- งานคิดคำนวณค่าน้ำ งานพิมพ์ใบเสร็จ จัดเรียงใบเสร็จตามโซนเพื่อเก็บเงิน
- งานการรับเงิน ตรวจสอบและนำส่งธนาคาร
- งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ งานเก็บรักษาใบเสร็จระหว่างใช้ และใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เก็บเงิน
- งานจัดทำ สมุดประจำตัวผู้เก็บเงินและบัญชีนำส่งเงิน (ป. ๓๒)
- งานจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำสมุดเล็ดเยอร์รายตัวลูกหนี้ (ป. ๑๗)
- งานตรวจสอบใบสรุป ใบนำส่งเงินประจำวัน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานผลิต

- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานสูบกรองน้ำแรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง

- งานสำรวจทำผังแนวท่องานบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการงดจ่ายน้ำประปา
- งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบ การสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการจัดทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑งานตรวจสอบภายใน

- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ