



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

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

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพรในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ จึงประกาศกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ใหม่ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม(ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาชุมชน งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณกลางของเทศบาลและงานสารบรรณของสำนักปลัด
- งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุม

หนังสือประเภทต่างๆ

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ

งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย สัญญาต่างๆ เป็นต้น

-งานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

-งานทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น

-งานจัดเตรียมการประชุมของ คณะผู้บริหาร พนักงาน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาล

-งานการฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของผู้บริหารท้องถิ่น และสภาท้องถิ่น

-งานกิจการสภาของเทศบาล งานแจ้งมติสภาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

-งานดูแลบำรุงรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

-งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

-งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

-งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

-งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ

-งานสารสนเทศ และการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และประมวลผลข้อมูลทั่วไปของเทศบาล

-งานรักษาความสะอาด อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องประชุม

-งานดูแล รักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงานและจัดเวรยามรักษาสถานที่ราชการสำนักงาน

-งานดูแล บำรุง รักษา พัสตุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

-งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักปลัด

-งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด

-งานอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง งาน หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ

-งานการควบคุมภายในสำนักปลัด

-งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

-งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

-งานระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง การรวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน

-งาน ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล

-งานรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน

- งานรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของเทศบาล

- งานการสรรหา สอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และ เลื่อนระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

- งานปรับปรุงอัตรากำลัง

- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการทะเบียนราษฎรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเลือกตั้ง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความพอเพียงของ การบริหารสาธารณูปโภคหลัก

- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของเทศบาล การกำหนดเค้าโครงของงบประมาณพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาทุกระดับ รวมไปถึงงานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ

- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการใน เขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

เพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่าย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสารและกล้องวงจรปิด
- งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและ

ประชาชน

- งานล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานล้างพื้นที่บริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่หน่วยงานหรือประชาชนร้องขอ
- งานบริการน้ำอุปโภค-บริโภคแก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ
- งานเตรียมความพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง
- งานให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่าง ๆ
- งานเทศกิจและการจัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- งานจราจร การจัดการและแก้ไขปัญหาการจราจร การสนับสนุนงานจราจร การรณรงค์กิจกรรมด้านการจราจร รวมไปถึงการดำเนินงานเกี่ยวกับความปลอดภัยทางถนน
- งานจิตอาสาป้องกันภัยพิบัติหรือสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว รวมไปถึงการอนุรักษ์ ฟื้นฟูแหล่ง

ท่องเที่ยว

- งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์และระบบการสื่อสารของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพความพิการ และเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- งานสำรวจและจัดตั้งชุมชน และคณะกรรมการชุมชน

- งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมของชุมชน ตลอดถึงการดำเนินการต่างๆเพื่อสร้างความความเข้มแข็งของชุมชน
- งานส่งเสริมและสร้างการเรียนรู้แก่ประชาชนในชุมชน
- งานสำรวจความจำเป็นพื้นฐานในครัวเรือน รวมไปถึงการนำข้อมูลไปใช้ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนในชุมชน
- งานสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาอาชีพแก่ประชาชนในชุมชน
- การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส
- การจัดสวัสดิการสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ ตลอดจนปัญหาครอบครัว
- งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษาในด้านสังคมสงเคราะห์
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไป

บริการชุมชน

- งานส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร ประมงและปศุสัตว์
- งานคุ้มครอง ดูแล บำรุงรักษา ฟื้นฟูและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ

สิ่งแวดล้อม

- งานตามพระราชบัญญัติหอพัก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานนิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานแจ้งความเห็นคณะกรรมการกฤษฎีกา หรือแนวคำพิพากษาศาล รวมทั้งระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้สำนัก/กองหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
- งานทางกฎหมายเกี่ยวข้องกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย

- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน สอบข้อเท็จจริง การสอบความผิดทางละเมิด การตรวจพิจารณา

ดำเนินการ

- งานเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ
- งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมหรือการดำเนินงานของ ป.ป.ช. ป.ป.ท.
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานรับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์
- งานตรวจ คัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์
- งานตรวจสอบ สอบสวน และปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับ

การทะเบียนพาณิชย์

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจัดทำหน่วยพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานการจ่ายเงิน การควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตลอดจนงานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท
- งานการรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน
- งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นๆ
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงาน การจัดสรรเงินต่างๆ
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี
- งานการตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้หรือรายรับอื่นๆ
- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พืช รอยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง
- งานการควบคุมภายในกองคลัง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น รวมไปถึงการพัฒนารายได้

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณที่จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้มีหน้าที่เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นภายในกำหนด

- งานประสานกับฝ่ายนิติกร เพื่อดำเนินคดี แก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษาและส่งจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
- งานจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุและทรัพย์สินต่างๆ
- งานเกี่ยวกับสัญญาการซื้อ การจ้างทุกประเภท ตลอดจนการบริหารสัญญาดังกล่าว

- งานการเช่าและสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ การเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติของกองช่าง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกอง
- งานการควบคุมภายในกองช่าง
- งานจัดการประชุมของกองช่าง
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกองช่าง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกองช่าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน และทางเท้า
- งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

- งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานออกแบบ คำนำณด้านวิศวกรรมถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- งานสำรวจ ออกแบบและเขียนแบบ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติจัดเก็บข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- งานควบคุมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานจัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานสถาปัตยกรรม
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้าง

อื่นๆ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี
- งานติดตั้งและซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบไฟฟ้าสาธารณะ
- งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ
- งานในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร

เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า

- งานปรับปรุงภูมิทัศน์
- งานควบคุมแนวเขต ซี่ระวางแนวเขต ดูแลและบำรุงรักษาทางสาธารณะและที่ดิน

สาธารณะประโยชน์

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำ แผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพในสถานประกอบการ งานสุขภาพชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตว์แพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง
- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง
- งานการควบคุมภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกอง
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค
- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่นำรังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฌาปนสถาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้าน

สิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ

อากาศ และเสียง

- งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

สถานที่หรือทางสาธารณะ

- งานเก็บ ขน รวบรวม กำจัด ขยะมูลฝอย
- งานเก็บ ขนถ่าย ทำลายหรือแปรสภาพสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) กองการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปประจักษ์ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการงานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๕.๑ งานธุรการมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง

-งานดูแล บำรุง รักษา พัสดุ รถยนต์ส่วนกลาง ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

-งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง

- งานการควบคุมภายในกองการศึกษา

- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของกอง

- งานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของกอง

-งานสนับสนุนและบริการประชาชน

- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง

-งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- งานการบริหารงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่าย การจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน และงานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา

- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการควบคุมภายในของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอำนวยการ ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การจัดทำแผนการศึกษาและ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- งานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล

พะโต๊ะ

ตามศักยภาพ

การพัฒนาเด็กเล็ก

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาผู้เรียน
- งานส่งเสริมและพัฒนาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาและการนำไปใช้
- ศึกษา วิจัย และพัฒนาการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนรู้อุปกรณ์การวัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารการศึกษาอื่นๆ ของสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานกำหนดแผนและจัดทำและสนับสนุนการแข่งขันกีฬาและส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน กีฬาเพื่อการแข่งขันและกีฬาเพื่ออาชีพ
- งานจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- งานจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภทต่าง ๆ
- งานการจัดหา ดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอุปกรณ์การกีฬา
- งานการขออนุญาตให้สถานที่ อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
- งานส่งเสริมและพัฒนาตลอดจนการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษาและแผนการจัดการศึกษาของเทศบาลรวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและรายงาน
- วิเคราะห์วิจัยเพื่อกำหนดกรอบทิศทางนำเสนอนโยบายและวางแผนในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษาของเทศบาล
- ประสานแผนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยและหลักสูตรวิชาการต่างๆในความรับผิดชอบของเทศบาล
- งานการจัดทำพิธีภัณฑ์ทางการศึกษา
- งานจัดทำมาตรฐานสถานศึกษาตลอดจนการให้หรือจัดบริการส่งเสริมการศึกษา

- งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานบริหารวิชาการ งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ
- งานบริหารจัดการงบประมาณสำหรับสถานศึกษาทั้งในและนอกสังกัดเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) กองการประปา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับใช้ในการผลิตน้ำประปา 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 งานวางแผนการจหารายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ของกิจการประปา งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๖.๑) งานการเงินละบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกา การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนรายรับ
- งานจดมาตรน้ำ จัดเก็บค่าน้ำและนำเงินส่งผู้รับผิดชอบ งานเร่งรัดและติดตามหนี้ค้างชำระ
 - งานคิดคำนวณค่าน้ำ งานพิมพ์ใบเสร็จ จัดเรียงใบเสร็จตามโซนเพื่อเก็บเงิน
 - งานการรับเงิน ตรวจสอบและนำส่งธนาคาร
 - งานเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ที่ยังไม่ได้ใช้ งานเก็บรักษาใบเสร็จระหว่างใช้ และใบเสร็จรับเงินคงเหลือที่ยังไม่ได้เก็บเงิน
- งานจัดทำ สมุดประจำตัวผู้เก็บเงินและบัญชีนำส่งเงิน (ป. ๓๒)
- งานจัดทำใบสรุบนำส่งเงิน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำสมุดเล็ดย่อยรายตัวลูกหนี้ (ป. ๑๗)
- งานตรวจสอบใบสรุป ใบนำส่งเงินประจำวัน
- งานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ งานออกคำสั่ง ประกาศ และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ ของกอง

- งานการประสานงานเกี่ยวกับการประชุม
- งานดูแล บำรุง รักษา พัสตุ รถยนต์ส่วนบุคคล ในความรับผิดชอบของกอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของกอง
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกอง การจัดทำทะเบียนและควบคุมงบประมาณรายจ่ายของกอง

- งานการควบคุมภายในของกอง
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนของกอง
- งานอำนวยความสะดวก ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของกอง
- งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ ของกอง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- งานสูบน้ำแรงสูง-แรงต่ำ งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า ที่ใช้ในกิจการประปา
- งานตรวจแก้ไขแรงดันน้ำและระบายตะกอนในเส้นท่อน้ำประปา
- งานเตรียมน้ำสำรองไว้เพื่อการดับเพลิง
- งานสำรวจทำผังแนวท่อ งานติดตั้งและบำรุงรักษาซ่อมแซมท่อน้ำประปา
- งานติดตั้งและติดตั้งมาตรวัดน้ำตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายผู้ลักลอบใช้น้ำ
- งานจ่ายน้ำประปาและจ่ายน้ำเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจรักษาท่อดับเพลิง
- งานอ่านมาตรวัดน้ำและลงหน่วยน้ำ
- งานตรวจสอบและทดลองความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมมาตรวัดน้ำ ตลอดจนการจ่ายน้ำประปา
- งานทะเบียนมาตรวัดน้ำ
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่าง ๆ และอาคาร

สถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา

- งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อน้ำประปาและซ่อมบำรุงท่อประปา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานตรวจสอบผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑) งานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ
การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไป
ตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของ
ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานแก่
หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



โครงสร้างส่วนราชการ

ของ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

เพื่อให้การจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่งในระบบจำแนกตำแหน่งใหม่(ระบบ
แห่ง)

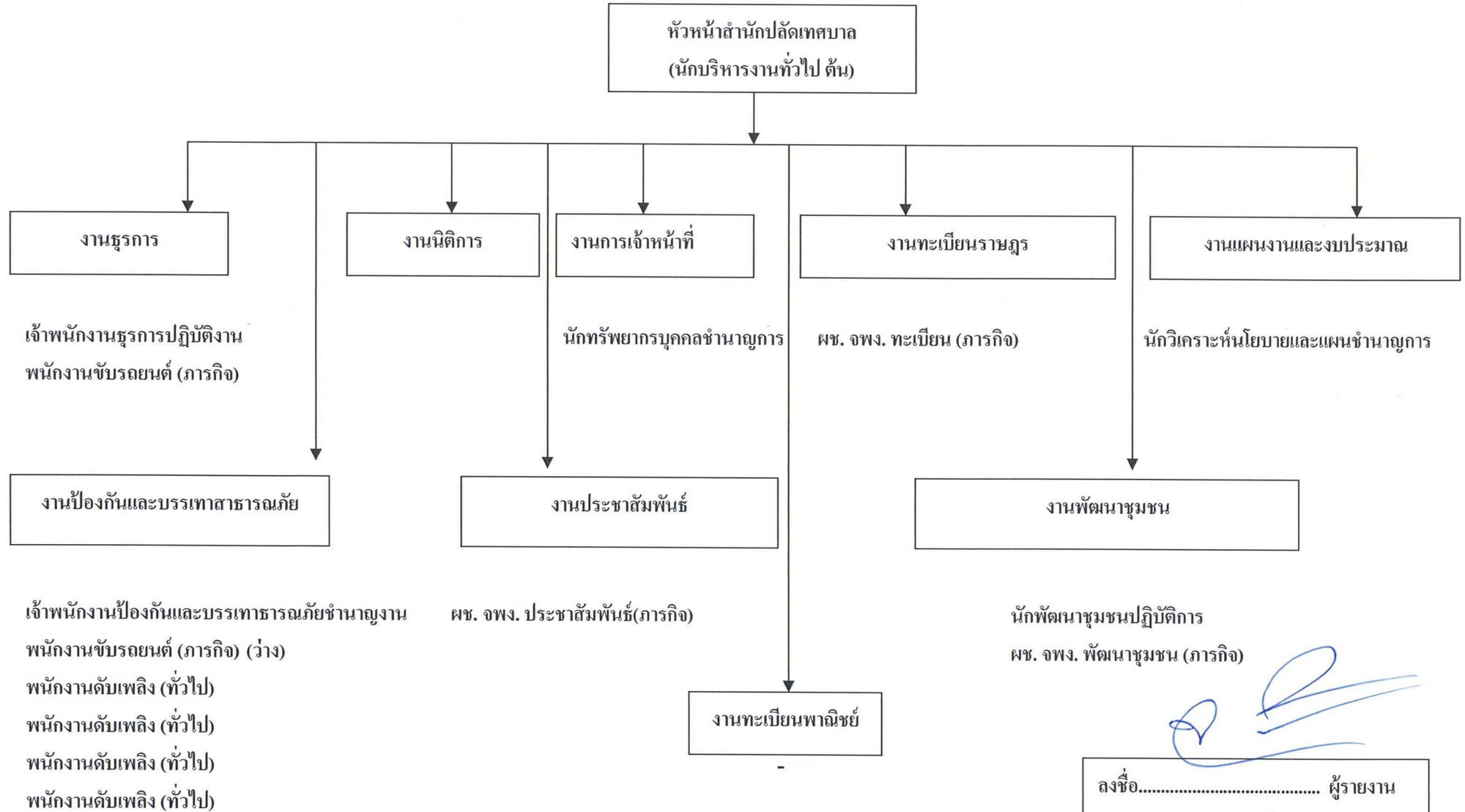
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคล
ขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้
ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง
การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในเรื่องการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ขึ้น

๘.๑ เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์และการท่องเที่ยว ๑.๗ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร <u>๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ</u> ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>๑.๖ งานประชาสัมพันธ์</u> <u>๑.๗ งานพัฒนาชุมชน</u> ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ การจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี <u>๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้</u> ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	เปลี่ยนชื่อ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค <u>๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา</u> ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	เปลี่ยนชื่อ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๔.๓ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานรักษาความสะอาด	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ <u>๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค</u> <u>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</u> <u>๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</u>	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ
๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานการศึกษาปฐมวัย ๕.๓ งานกีฬาและนันทนาการ	๕. กองการศึกษา ๕.๑ งานธุรการ <u>๕.๒ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u> <u>๕.๓ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</u> <u>๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>	เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนชื่อ กำหนดใหม่

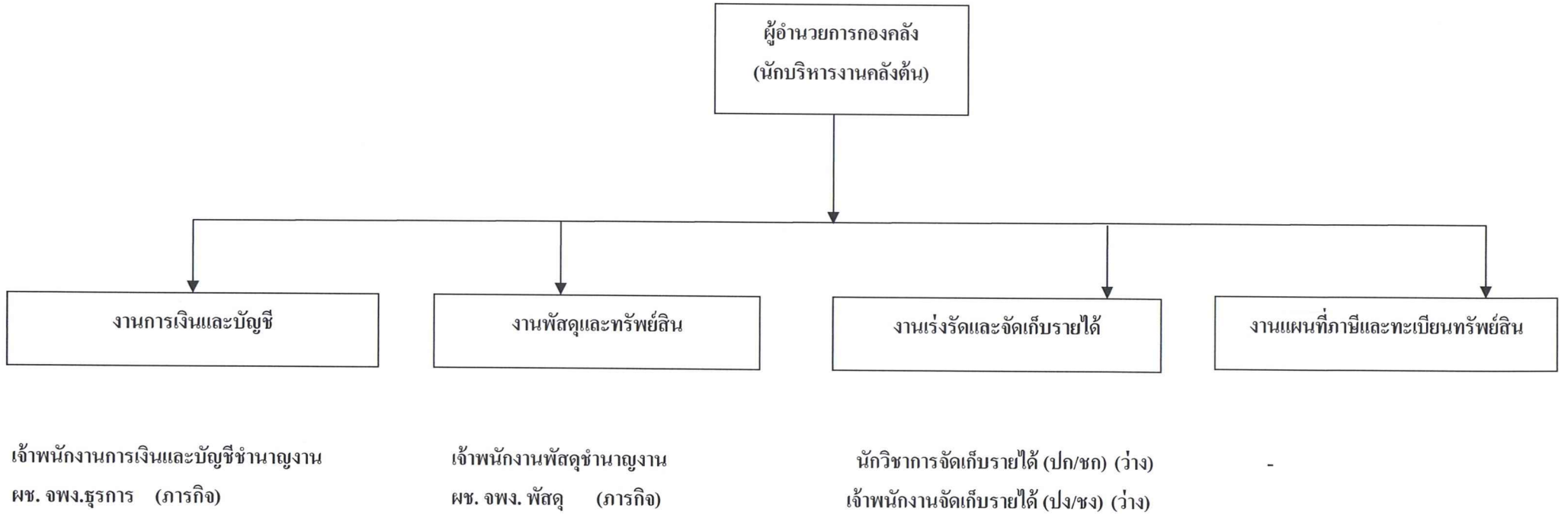
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิตและบริการ	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี <u>๖.๒ งานผลิต</u>	เปลี่ยนชื่อ
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

โครงสร้างของสำนักปลัด



ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองคลัง



ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรรณ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ต้น)

งานสาธารณูปโภค

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
(ว่าง)

งานธุรการ

ผช.เจ้าพนักงานธุรการ(ภารกิจ)

งานวิศวกรรมโยธา

นายช่างโยธาชำนาญงาน

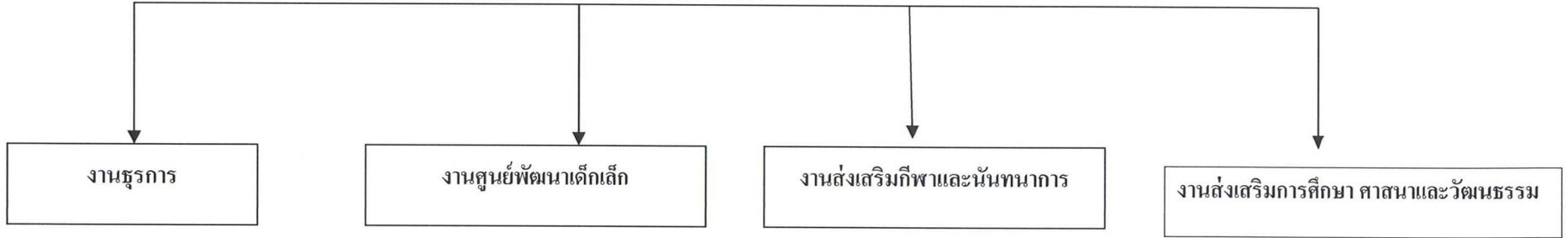
งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

ผช.นายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ต้น)

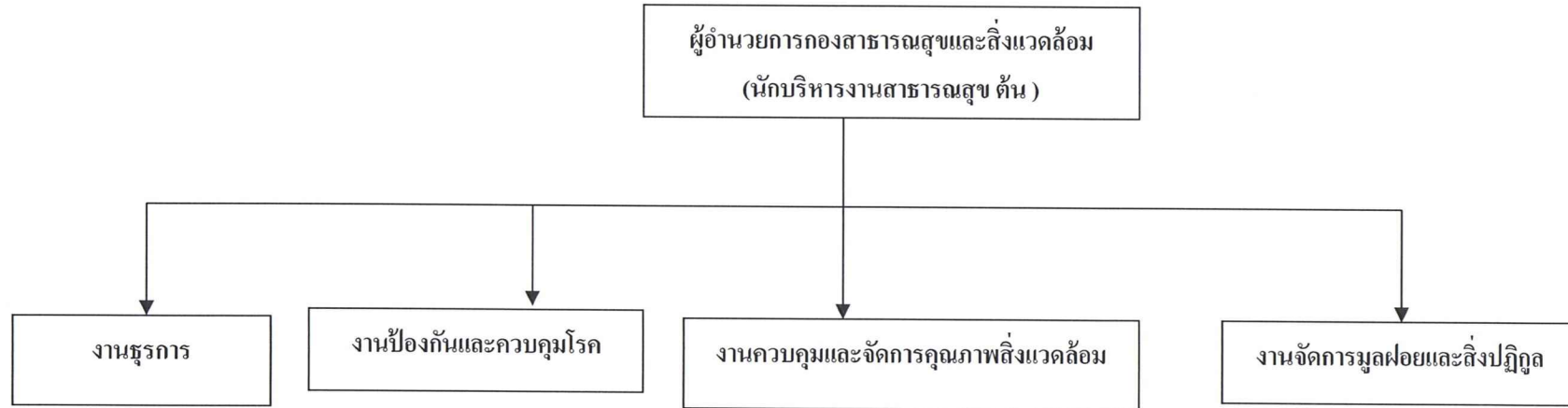


นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

- ครู คศ ๒ เงินอุดหนุน
- ครู คศ ๑ เงินอุดหนุน
- ครู คศ ๑ เงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ) เงินอุดหนุน
- พช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- ภารโรง (ทั่วไป)

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



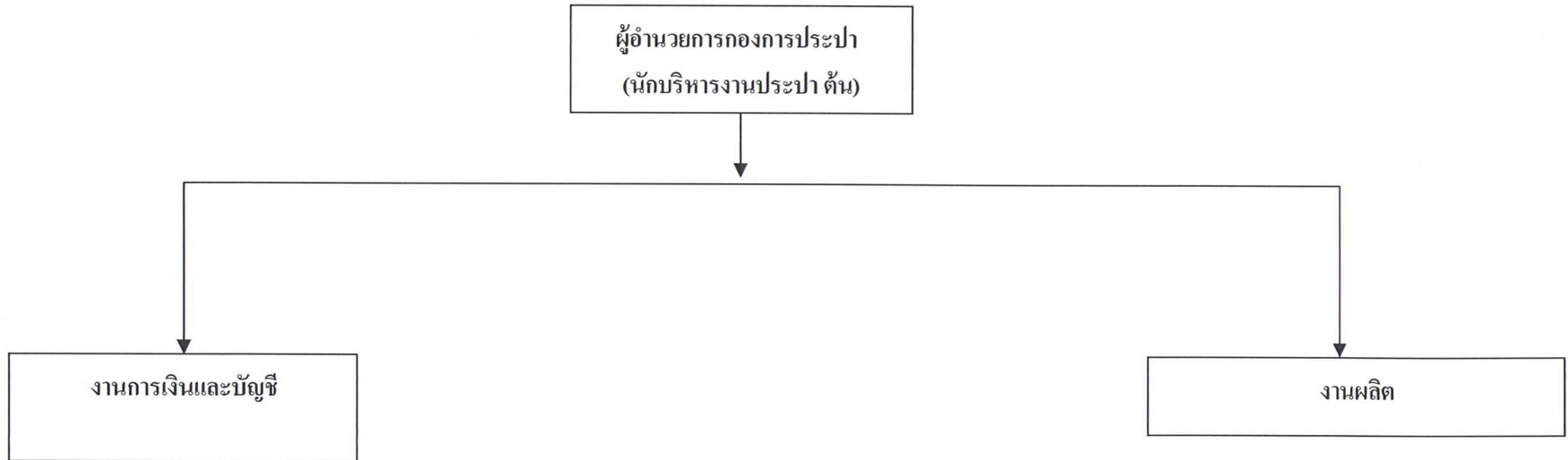
ผช. จพง.ธุรการ(ภารกิจ)

เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน

พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ)
คนงานประจำถขยะ (ทั่วไป)
คนงานประจำถขยะ (ทั่วไป)
คนงานประจำถขยะ (ทั่วไป)


ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างของกองการประปา

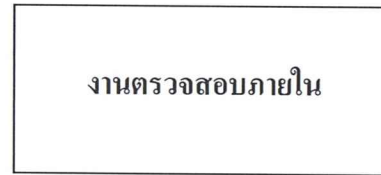


นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก-/ชก) ว่าง

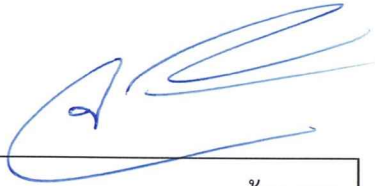
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)
พนักงานผลิตน้ำประปา (ทั่วไป)


ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



ลงชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายจรูญ ชูเจริญ)
ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
๑.	นายชูญ ชูเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑๑-๒๐๐๑๑๑๑๑๑๑๑๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๓๘,๕๒๐	๔,๐๐๐	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล												
๒.	นางสาวศิริรัตน์ จุฑพงษ์	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๑๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๑๑ - ๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๓,๓๐๐	๓,๕๐๐	-	
๓.	นางสาวจิรนันท์ ณีเมืองมา	ปวส.	๑๑-๒๐๑๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่งขง	๑๑-๒๐๑๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป่ง	๑๒,๒๐๐	-	๑,๐๖๕	
๔.	นางสาวศรีชัย ธีธองกุล	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๕,๙๓๐	-	-	
๕.	นางสุพิชชา ชูโชติ	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายแผน	ชก	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายแผน	ชก	๒๕,๖๘๐	-	-	
๖.	นายประพันธ์ ไชยพูล	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑๑-๒๐๑๑-๓๑๑๑๑๑๑๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๕,๖๓๐	-	-	
๗.	นายรัตนชัย ไสยถน	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๑๑-๒๐๑๑-๔๑๑๑๑๑๑๑๑	เจ้าพนักงานป้องกัน	ชง	๒๒,๙๒๐	-	-	
๘.	นางจุฬารัตน์ ท้อสุวรรณ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	-	๑๔,๐๕๐	-	-	
๙.	นางสาวสุจิตรา แก้วทอง	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑๒,๑๕๐	-	๑,๑๓๕	
๑๐.	นางสาวบุญเยี่ยม มีภู	ปวช.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๒,๘๒๐	-	๔๖๕	
๑๑.	นายปรีณินทร์ ฉิมมี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	-	๒,๐๐๐	
๑๒.	ว่าง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	-	๒,๐๐๐	
๑๓.	นายวิญญูใจ ร่องแก้ว	ป.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๔.	นายฤทธิ์ สุขสวัสดิ์	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๕.	นายภาณุพงศ์ ฤทธิกุล	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๑๖.	นายรัชต์ชัย เข็มมณี	ม.๓	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ตำแหน่งและการกำหนดผลที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลปะโต๊ะ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราคลังเดิม			กรอบอัตราคลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/ เงินค่าตอบแทน	
กองคลัง												
๑๗	นพอรพรรณ มุขภิรินทร์	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๑๑-๒๐๑๑-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง	ต้น	๔๔๒๘๐	๓๕๐๐	-	
๑๘	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ท	๑๑-๒๐๑๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ป.ท.	๒๘๖๖๑๐			ว่างเดิมตั้งแต่ ค.ศ.๖๑ เนื่องจาก ผู้สอบผ่านใน ตำแหน่งนี้ เพียงพอ/ไม่มีผู้ โอนย้าย
๑๙	ว่าง	ปวส.	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ท	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ท	๒๔๘๒๕			ว่างเดิม ๑ ส.ศ.๖๓ จากปรับปรุงแผน ๖๓ อยู่ระหว่าง การโอน(ย้าย)
๒๐	น.ส.นิลนุช ฉิมมี	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ท	๑๙๖๗๐	-	-	
๒๑	นภกรณิศ ไกรนรา	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท	๑๑-๒๐๑๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ท	๒๐๓๘๐	-	-	
๒๒	นางจิตตวี ศรีบุญสุข	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒๓๖๐	-	๕๒๕	
๒๓	น.ส.ศิริกัทธ ทวีศรี	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๓๘๐	-	๒๐๐๐	
กองช่าง												
๒๔	นายเคชา ช่วยบำรุง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๑๑-๒๐๑๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง	ต้น	๓๖๘๖๐	๓๕๐๐	-	
๒๕	นายจักริน ท้อสุวรรณ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๑๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท	๑๑-๒๐๑๕-๔๓๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ท	๒๘๘๘๐	-	-	
๒๖	-ว่าง-	ปวท.ปวส	๑๑-๒๐๑๕-๔๓๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา		๑๑-๒๐๑๕-๔๓๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา		๒๔๘๒๕	-	-	
๒๗	นางนิตยา ทองคง	ปวท.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑๔๑๘๐	-		
๒๘	นายพิรพล เพชรวิสูตร	ปวท.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๒๖๘๐	-	๕๙๕	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ดำเนินงานและการกำหนดเวลาที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

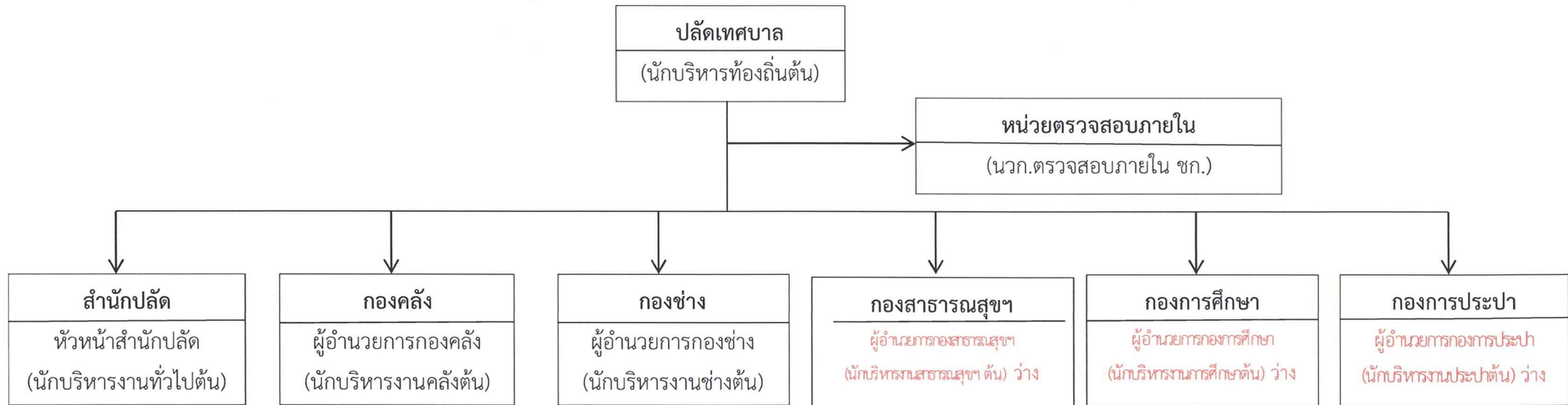
ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ/เงินค่าตอบแทน	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๒๙	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๑๑-๒๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานสาธารณสุข	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ต.ค.๖๑ เนื่องจากผู้สอบผ่านในตำแหน่งไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้โอนย้าย
๓๐	นายนคร สุขเจริญ	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	จพง. สาธารณสุข	ขง	๑๑-๒๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	จพง. สาธารณสุข	ขง	๔๐,๙๐๐			
๓๑	น.ส.สุจินันท์ แดงสกล	ปริญญาโท	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๘๒๐	-	๔๖๕	
๓๒	นายสุมลรัตน์ อินทรสุวรรณ	ม.๓	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒,๗๖๐	-	๕๒๕	
๓๓	นายสำราญ ประสงค์	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์		-	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๕๐๐	-	๒,๐๐๐	
๓๔	นายวุฒิไกร กุฑริลละคร	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ		-	คณงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๓๕	นายสุวัชร เกตุวารี	ม.๖	-	คณงานประจำรถขยะ		-	คณงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๓๖	นายชัยพร สุขสวัสดิ์	ป.๖	-	คณงานประจำรถขยะ		-	คณงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
กองการศึกษา												
๓๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๑๑-๒๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		ว่างเดิมตั้งแต่ ต.ค.๖๑ เนื่องจากผู้สอบผ่านในตำแหน่งไม่เพียงพอ/ไม่มีผู้โอนย้าย
๓๘	นายเสรี วราภาวิโรจน์	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก	๑๑-๒๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ขก	๒๖,๙๘๐			
๓๙	นางนิศย์รัตน์ นิสัยตรง	ปริญญาโท	๘๖-๒๐๐-๒๓	ครู	กคศ.๒	๘๖-๒๐๐-๒๓	ครู	กคศ.๒	๒๕,๗๖๐			
๔๐	นางปิยธิดา เสือทอง	ปริญญาตรี	๘๖-๒๐๑-๒๕	ครู	กคศ.๑	๘๖-๒๐๑-๒๕	ครู	กคศ.๑	๒๓,๓๖๐			
๔๑	นางสุพรรณิ รักษารัตน์	ปริญญาตรี	๘๖-๒-๐๑๗๖	ครู	กคศ.๑	๘๖-๒-๐๑๗๖	ครู	กคศ.๑	๒๓,๓๖๐			
๔๒	นางอมรลักษณ์ กิ่งน้ำมา	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๙๖๐		๓๒๕	
๔๓	น.ส.เขาวรัตน์ นันทิคุณ	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๒,๘๒๐		๔๖๕	
๔๔	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ปริญญาตรี	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓,๔๙๐		-	
๔๕	นางสาวสุภารัตน์ แก้วหนู	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๔๖	น.ส.ลัดดาวัลย์ จันทร์ศิริ	ป.๗	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๙,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงตำแหน่งผู้ตำแหน่งและการกำหนดเวลาที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

เทศบาลตำบลชะโด

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตราค่าเดิม			กรอบอัตราค่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินพิเศษอื่น ๆ/ เงิน ค่าตอบแทน	
กองการประปา												
๔๗	ว่าง	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานการประปา	ต้น	๑๑-๒๐๕-๒๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารการประปา	ต้น	๓๒,๘๐๐	๓,๕๐๐		ว่างตั้งแต่ ค.ศ.๖๑ เนื่องจาก ผู้สอบผ่านใบ ตำแหน่งไม่ เพียงพอ/ไม่มีผู้ โอนย้าย
๔๘	-ว่าง-	ปริญญาตรี	๑๑-๒๐๕-๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปกทท.	๑๑-๒๐๕-๓๒๐๑๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปกทท.	๒๕,๖๐๐			ว่าง ๑๘ ก.พ.๖๓ อยู่ระหว่างรับ โอนย้าย
๔๙	นายสมภพ ทองจันทร์	ม๓	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
๕๐	นายกฤษณพล ท่วมเพชร	ม๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๕,๐๐๐	-	๑,๐๐๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๕๑	น.ส.พรรณทิพย์ เกื่อนฉวี	ปริญญาโท	๑๑-๒๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทท	๑๑-๒๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ทท	๓๔,๑๐๐	-	-	

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



- จพง.ธุรการ ปง.
- นักทรัพยากรบุคคล ชก.
- นักวิเคราะห์ฯ ชก.
- นักพัฒนาชุมชน ปก.
- จพง.ป้องกันฯ ชง.
- ผช.จพง.ทะเบียน(ภารกิจ)
- ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์(ภารกิจ)
- ผช.จพง.พัฒนาชุมชน(ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)(ว่าง)
- พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)
- พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)
- พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)
- พนักงานดับเพลิง(ทั่วไป)

- จพง.การเงินและบัญชี ชง.
- จพง.พัสดุ ชง.
- นวก.จัดเก็บฯ(ปก/ชก) (ว่าง)
- จพง.จัดเก็บฯ (ปง/ชง) (ว่าง)
- ผช.จพง.ธุรการ(ภารกิจ)
- ผช.จพง.พัสดุ(ภารกิจ)

- นายช่างโยธาชง.
- นายช่างโยธา (ปง/ชง) (ว่าง)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ)
- ผช.นายช่างไฟฟ้า(ภารกิจ)

- จพง.สาธารณสุข ชง.
- ผช.จพง.ธุรการ(ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)
- พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)
- คนงานประจำระยะ (ทั่วไป)
- คนงานประจำระยะ (ทั่วไป)
- คนงานประจำระยะ (ทั่วไป)

- นวก.การศึกษา ชก.
- ครู คศ ๒ เงินอุดหนุน
- ครู คศ ๑ เงินอุดหนุน
- ครู คศ ๑ เงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)เงินอุดหนุน
- ผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)เงินอุดหนุน
- ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก(ภารกิจ)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)
- ภารโรง(ทั่วไป)

- นวก.การเงินและบัญชี ปก.
(ว่าง)
- พนักงานผลิตน้ำประปา(ทั่วไป)
- พนักงานผลิตน้ำประปา(ทั่วไป)

พื้นที่เทศบาล ๖.๖๖ ตร.กม.

ประชากร ๑,๕๐๐ คน

ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๖.๗๓

ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๐๔

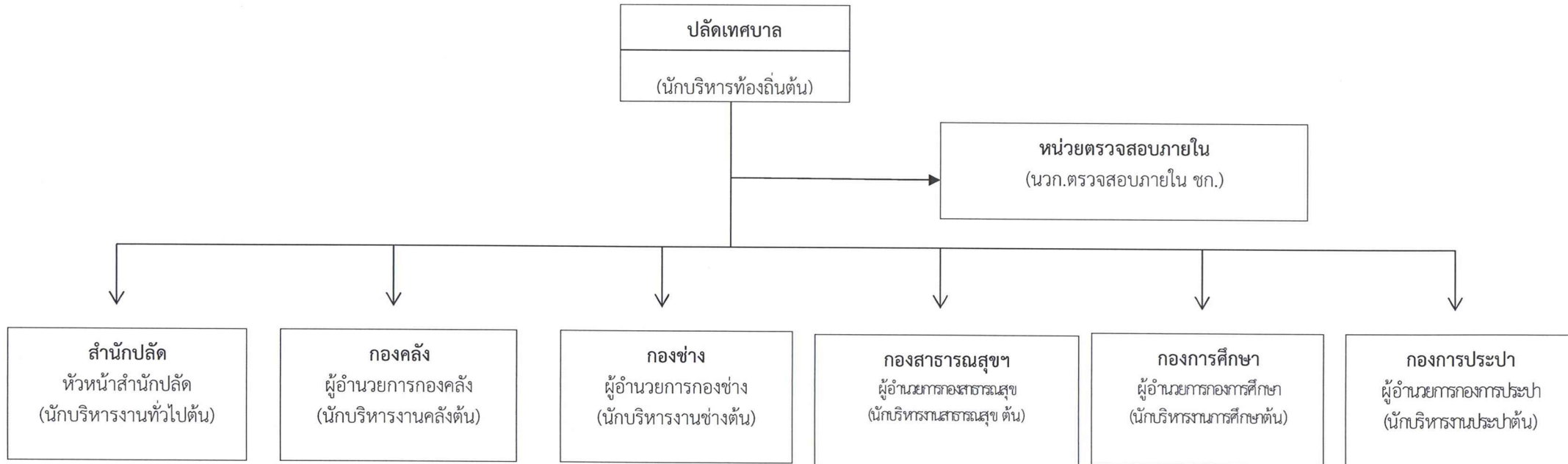
ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๓๗

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายจรรณู ชูเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)



- ๑. งานธุรการ
- ๒. งานการเจ้าหน้าที่
- ๓. งานทะเบียนราษฎร
- ๔. งานแผนงานและงบประมาณ
- ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖. งานประชาสัมพันธ์
- ๗. งานพัฒนาชุมชน
- ๘. งานนิติการ
- ๙. งานทะเบียนพาณิชย์

- ๑. งานการเงินและบัญชี
- ๒. งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑. งานธุรการ
- ๒. งานสาธารณสุขโรค
- ๓. งานวิศวกรรมโยธา
- ๔. งานติดตั้งที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- ๑. งานธุรการ
- ๒. งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓. งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๔. งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- ๑. งานธุรการ
- ๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑. งานการเงินและบัญชี
- ๒. งานการผลิต

พื้นที่เทศบาล ๖.๖๖ ตร.กม.
 ประชากร ๑,๕๐๐ คน
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๔ ร้อยละ ๓๗.๒๑
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๕ ร้อยละ ๓๖.๕๐
 ค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนปี ๒๕๖๖ ร้อยละ ๓๕.๘๑

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
 (นายจรูญ ชูเจริญ)
 ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ