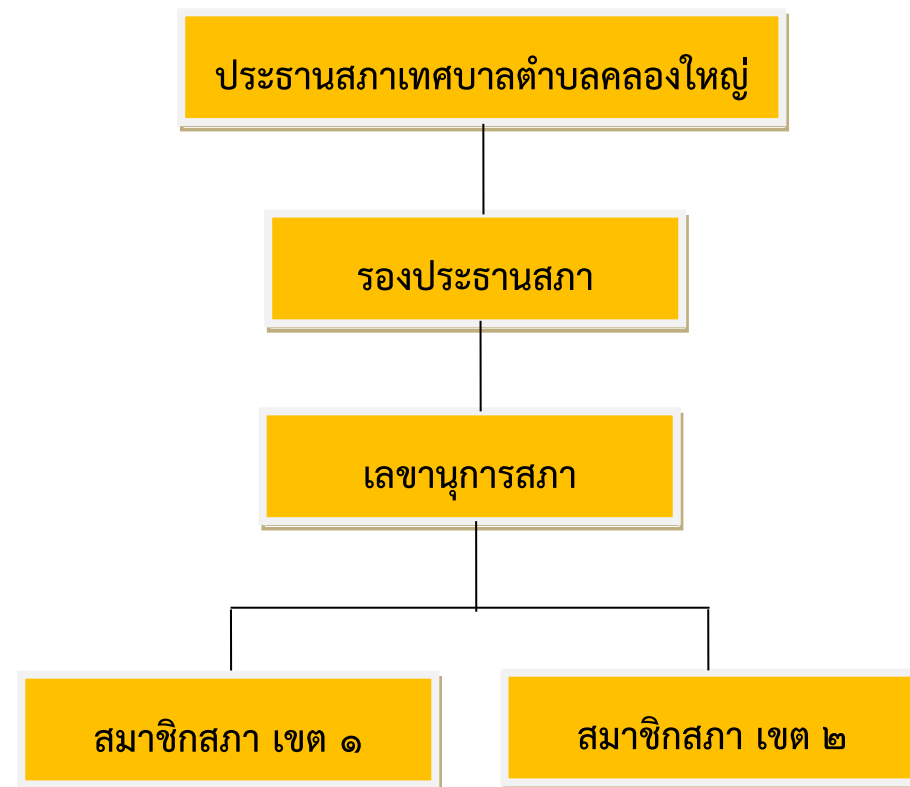
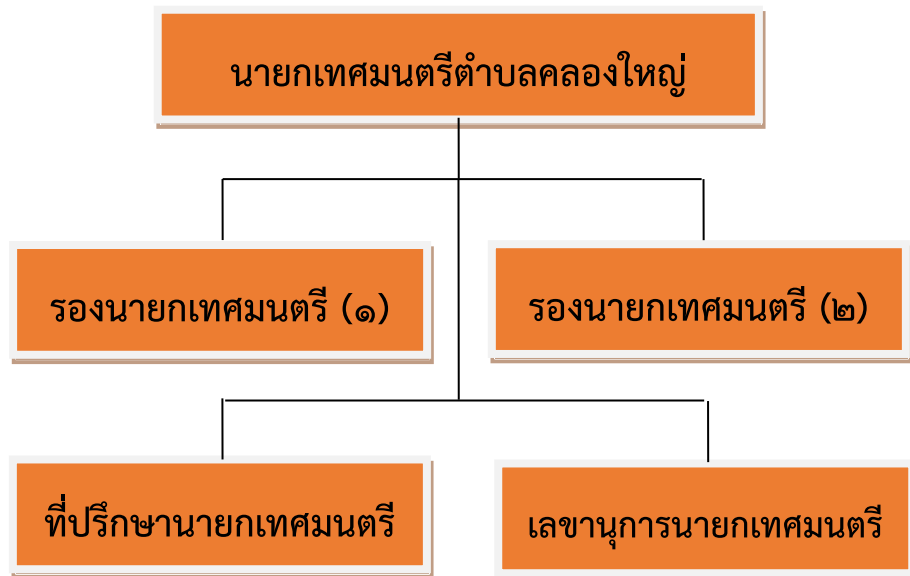
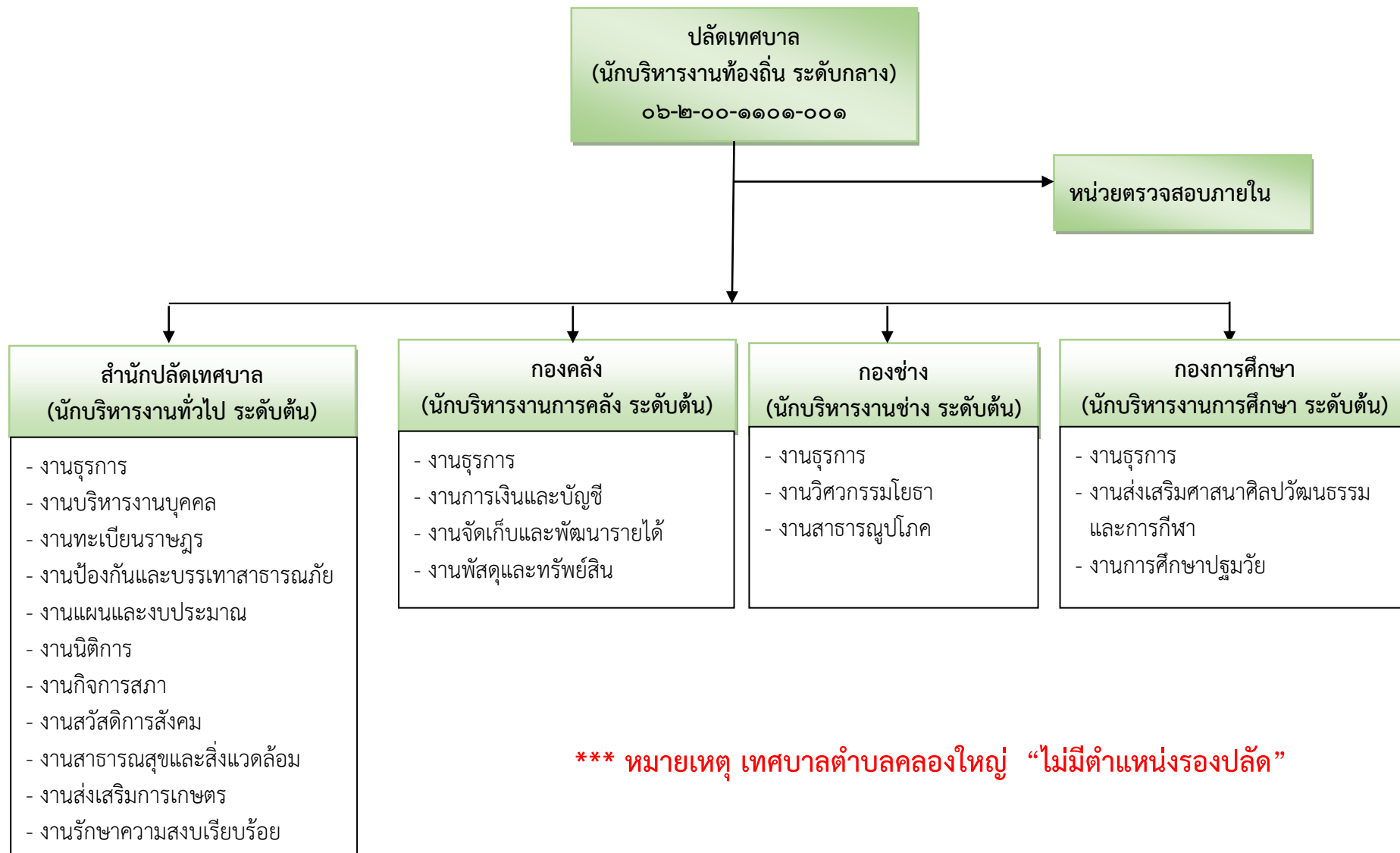


โครงสร้างเทศบาลตำบลคลองใหญ่



โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลคลองใหญ่ (เทศบาล ประเภทสามัญ)



*****หมายเหตุ เทศบาลตำบลคลองใหญ่ “ไม่มีตำแหน่งรองปลัด”**

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัด
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

งานธุรการ

- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑
(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)
- คนงานทั่วไป (๑)

งานบริหารงานบุคคล

- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

งานทะเบียนราษฎร

- นักจัดการงานทะเบียน
และบัตรปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง
(ปก./ชก.) ๐๖-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(ปง./ชง.)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ว่าง)(๑)

งานแผนและงบประมาณ

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานนิติกร

- นิติกร (ปก./ชก.)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
(ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยนิติกร (๑)

งานกิจการสภา

งานสวัสดิการสังคม

- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)

งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๒)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

งานส่งเสริมการเกษตร

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

- นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๑-๓๘๐๔-๐๐๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ (๑)

โครงสร้างของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

งานธุรการ

งานการเงินและบัญชี

- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑
- นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)
- พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๑)

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)

โครงสร้างของกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

งานธุรการ

- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานวิศวกรรมโยธา

- สถาปนิกปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑

งานสาธารณูปโภค

- นายช่างโยธา ปง./ชง.
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ (ว่าง)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๑) (ว่าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๓) (ว่าง๑อัตรา)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก (๑) (ว่าง)

โครงสร้างของกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ว่าง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

งานธุรการ

เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ขง.)
เลขที่ตำแหน่ง
๐๖-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓ (ว่าง)
พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
พนักงานจ้างทั่วไป
- คนงาน (๑)

งานการศึกษาปฐมวัย

ศพด.วัดคลองใหญ่

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดคลองใหญ่
- ครู อันดับ ค.ศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) (ว่าง)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (๑)

ศพด.บ้านหนองบอน

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองบอน
- ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๓ (ว่าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑) (ว่าง)

ศพด.วัดผักกาด

- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดผักกาด
- ครู อันดับ ค.ศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๔

- ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย

เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๗๕ (ว่าง)

พนักงานจ้างทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมและการกีฬา

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-
๐๐๑

โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ (ว่าง)



ประกาศเทศบาลตำบลคลองใหญ่

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลคลองใหญ่

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ แห่งประกาศ ก.ท.จ. จันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ ข้อ ๒๕๒, ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ หนังสือสำนักงาน กจ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่และการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่เทศบาล ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) และเทศบาลตำบลคลองใหญ่ ได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๖๙) ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.จันทบุรี จึงกำหนดการแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมาย งานแผนและงบประมาณ งานกิจการสภา งานประชุม งานรัฐพิธี งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบและความมั่นคง งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน งานสังคมสงเคราะห์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ออกเป็น ๑๑ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานบันทึกข้อมูล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- การจัดทำนโยบายและแผนต่าง ๆ
- การประสานงานโครงการต่าง ๆ
- การติดตามประเมินผลโครงการ
- การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เทศบัญญัติ)
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล / พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑.๗ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานสวัสดิการและสังคม

- งานพัฒนาชุมชน
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพประชาชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดตั้งและบริหารกรรมการชุมชน
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้พิการ ผู้สูงอายุและผู้ป่วยเอดส์
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยหรือภัยพิบัติ
- งานส่งเสริมและจัดสวัสดิการครอบครัว
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรี
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรทางสังคม
- งานส่งเสริมฅาปนกิจสงเคราะห์

๑.๙ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานข้อมูลวิชาการ

๑.๑๐ งานกิจการสภา

- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ
- รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานประชุมคณะกรรมการสามัญและวิสามัญประจำสภาเทศบาล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาเทศบาล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล

๑.๑๑ งานรักษาความสงบ

- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจัดระบบผู้ประกอบการค้าอื่น ๆ
- การบังคับใช้ พ.ร.บ.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลกฎหมายเทศบาล

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบแสดงฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรายได้ และแนะนำอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับ และรายจ่ายงบเฉพาะการ
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือน และที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่น
- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องขอเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- งานพิจารณา ประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- งานลงรายการเกี่ยวกับโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสผู้ชำระภาษี
- งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน ของงานบริการข้อมูล
- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
- งานจัดทำรายงานประจำเดือน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่น การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษาซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล
- งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุและจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด
- งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหามทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพของวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร งานผังเมืองและสถาปัตยกรรม งานสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ การควบคุมการผลิตและการจำหน่ายน้ำประปา การติดตั้งประปา งานซ่อมแซมบำรุงรักษาทาง งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานสถิติและข้อมูล อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจ และออกแบบการก่อสร้าง
- งานเขียนแบบและประมาณราคา
- งานบำรุงรักษาทางและสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานวิชาการ ทดสอบคุณภาพของวัสดุ
- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- งานผังเมือง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเทศบาล
- งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธีและกิจกรรมเทศบาล
- งานบริหารกิจการประปา
- งานซ่อมบำรุงและรักษาประปา
- งานบริหารและซ่อมบำรุงเสียงตามสายและหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน
- งานไฟฟ้าภายในอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาภายในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา โดยให้มีงานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานสวัสดิการของกองหรือฝ่าย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- กำหนดปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่นและงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
- การดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- ประชาสัมพันธ์งานด้านส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม
- การประชาสัมพันธ์ด้านศาสนา จิตนิเทศ ตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรม

จริยธรรม

๔.๓ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานควบคุมดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานพิจารณาจัดตั้ง ยุบเลิกศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานดูแลจัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียน การสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้งกรรมการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานการติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานเผยแพร่ข่าวสารเอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมสุขอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปลูกฝังวินัยและถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติ
- งานปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับเด็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบและการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุ และการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters and a long horizontal stroke extending to the right.

(นายบุญยัง พละกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลคลองใหญ่