



ประกาศเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายใน
ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่

ตามที่เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๕๘ - พ.ศ.๒๕๖๐) ไว้ ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ซึ่งยังไม่ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงมีความจำเป็นต้องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ (เพิ่มเติม) ขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๙) และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ และข้อ ๒๕๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร (ก.ท.จ.ยโสธร) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จัดตั้งกองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ จึงได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในของเทศบาลตำบลน้ำคำใหญ่ เพื่อให้ครอบคลุมภารกิจหน้าที่ของเทศบาลและปริมาณงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มมากขึ้น ให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความคุ้มค่าและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ จากโครงสร้างส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ เป็น ๕ ส่วน ราชการ ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม

โดยกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. สำนักปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล การจัดทำร่างเทศบัญญัติ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร งานเลือกตั้ง การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม การให้คำปรึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง การบริหารงานบุคคลของเทศบาลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๘ งาน คือ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานทะเบียนข้อมูล
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานควบคุมภายในสำนักปลัด
- งานบริหารงานบุคคลภายในสำนักปลัด

๑.๒ งานนโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผน
- งานงบประมาณ
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานกฎหมายและคดี

- งานกฎหมายและคดี
- งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์
- งานเทศบัญญัติและข้อบังคับ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานฟื้นฟู
- งานกู้ชีพ กู้ภัย

๑.๕ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างเทศบาล
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา และดูงานศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

- งานสวัสดิการพนักงาน / ลูกจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานกิจการสภา

- งานระเบียบข้อบังคับการประชุม
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการสภาท้องถิ่น และกิจการสภา
 - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล
 - งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับของการประชุมสภา
 - งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการของฝ่ายบริหารและสมาชิกสภา
 - งานการประชุมสภาเทศบาล
 - งานอำนวยความสะดวกและประสานงานเกี่ยวกับกิจการสภา
 - งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติสภาเทศบาลตำบล
- ปฏิบัติงานด้านจัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาลและกรรมการต่างๆของสภา
- งานชุมชนสัมพันธ์
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม

- งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- งานประสานแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือ
- รายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำปีของเทศบาล
- งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานรักษาความสะอาด
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลและโภชนาการ
- งานควบคุมสถานประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานชีวอนามัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานส่งเสริมการเกษตร

- ออกแบบและจัดพิมพ์แบบคำร้องเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียนประเภทต่างๆที่ต้องการทราบเกี่ยวกับข้อมูลของเกษตรกร
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลตามแบบและวิธีการที่กำหนดโดยให้การสนับสนุนพนักงานสำรวจ และงบประมาณที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับการผลิตการเกษตรในชุมชน / หมู่บ้าน (กายภาพ / ชีวภาพ / เศรษฐกิจ / สังคม) ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล
- วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดภายในชุมชน / หมู่บ้าน โดยเจ้าหน้าที่รัฐร่วมกับชุมชนเป็นวิทยากรกระบวนการเสนอข้อมูล โดยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ข้อจำกัดและศักยภาพของชุมชน หมู่บ้าน
- พิจารณาภาพรวมของชุมชน หมู่บ้าน เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา
- ส่งเสริมการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน และทรัพย์สินทางปัญญา
- สนับสนุนให้เป็นศูนย์เรียนรู้ และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ประสบผลสำเร็จในเครือข่าย และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน
- บริการข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเกษตร
- การให้คำปรึกษา คำแนะนำการเกษตร
- จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- บริการผลิตการเกษตร คลินิกเกษตร
- บริการประสานการช่วยเหลือจากทางราชการสนับสนุนให้บริการด้านการเกษตร

๒. กองคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีและทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการรับ - การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ฝากเงิน การตรวจสอบเงิน รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่าง ๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาการเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และการจ่ายขาดเงินสะสม การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและทรัพย์สิน ตรวจสอบงานของจังหวัดและ สตง. การเร่งรัดใบสำคัญและเงินยืมค้างชำระ การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดการจัดภาษี การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองคลัง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- งานรับเงิน – เบิกจ่ายเงิน
- งานการบัญชี
- งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานแสดงฐานะทางการเงิน
- งานรายงานทางการเงิน

๒.๓ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานพัฒนารายได้
- งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้
- งานคัดลอกข้อมูลที่ดินลงแผนที่ภาษี
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย
- งานทะเบียนพาณิชย์
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานจัดซื้อและจัดจ้าง
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานจำหน่ายพัสดุ
- งานจัดทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ

๓. กองช่าง

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล งานบำรุงรักษา ซ่อมและจัดทำทะเบียนแบบก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมอาคาร การควบคุมและปรึกษา ซ่อมแซมวัสดุ งานกิจการประปา ของ เทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

๓.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคลภายในกองช่าง
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

๓.๒ งานก่อสร้าง

- งานก่อสร้างและบูรณะถนน สะพาน ทางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ
- งานก่อสร้างสะพาน เชื้อนทดน้ำ
- งานระบบข้อมูลการก่อสร้าง
- งานควบคุมงานก่อสร้างถนน สะพาน รางระบายน้ำ และโครงสร้างพื้นฐานอื่นๆ

๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานประเมินราคา
- งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานออกแบบและบริการข้อมูล

๓.๔ งานประสานสาธารณูปโภค

- งานประสานกิจการประปา
- งานไฟฟ้าสาธารณะ
- งานระบายน้ำ

๓.๕ งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง

๓.๖ งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

- งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า
- งานประมาณการ ออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล
- งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและประเพณีต่างๆ

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัย ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำรวจเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และ สถิติข้อมูลต่าง ๆ จัดกิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศิลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการ อนุรักษ์ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น การ รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัด กิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน โดยแบ่งส่วนราชการ ภายใต้ออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- งานงานบริหารงานบุคคลภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานติดต่อ งานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานรับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องต่างๆ

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- งานศูนย์เยาวชน
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและสันทนาการ
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม

๔.๓ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน

- งานข้อมูล
- งานประสานกิจกรรม
- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔.๔ งานบริหารงานการศึกษา

- งานแผนและวิชาการ
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคม เกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การส่งเสริมการกีฬา การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น งานส่วนสาธารณะ การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

๕.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ
- รายงานข้อมูลส่งหน่วยราชการภายนอก
- ลงข้อมูลสารสนเทศไปยังชีพผู้สูงอายุ
- จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ
- จัดทำฐานข้อมูลผู้ด้อยโอกาส
- งานการจัดทำโครงการด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์
- งานดูแล รักษา จัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน ในส่วนของงานสวัสดิการสังคม

๕.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- การจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดเก็บข้อมูล เช่น ข้อมูล จปฐ.
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ
- งานส่งเสริมสวัสดิการของประชาชน ที่อยู่อาศัยภายในชุมชน
- งานเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของชุมชนต่าง ๆ
- พัฒนา ส่งเสริม เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนให้อยู่ดีกินดี
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคตา ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

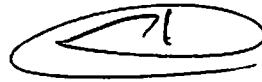
๕.๔ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกลุ่มอาชีพในท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการวางแผนงานในการพัฒนากลุ่มอาชีพ
- งานฝึกอบรมกลุ่มอาชีพและประชาชนทั่วไปในท้องถิ่นให้มีความรู้ทักษะด้านอาชีพเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครัวเรือน
- งานส่งเสริมการรวมกลุ่มของประชาชนในท้องถิ่น
- งานให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามและประเมินผลของกลุ่มอาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายนิพล หนูจิตร)
นายกเทศมนตรีตำบลน้ำคำใหญ่