



ประกาศเทศบาลตำบลเกวียนหัก
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลเกวียนหัก

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๕) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๑๙ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลตำบลเกวียนหัก กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ดังนี้

ข้อ ๑ **สำนักปลัดเทศบาล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานกฎหมาย งานแผนและงบประมาณ งานกิจการสภา งานประชุม งานรัฐพิธี งานสุขาภิบาล อนามัยและสิ่งแวดล้อม งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสะอาด งานพัฒนาและสังคมสงเคราะห์ และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนัก กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๑๒ งาน ดังนี้

๑.๑ **งานธุรการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ **งานการเจ้าหน้าที่** มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ
ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงานและการขอรับทุนการศึกษา

- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานเทศบาลและนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล

และพนักงานจ้าง

- งานทะเบียนและบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล

พนักงานจ้าง

- งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานเทศบาลและ

พนักงานจ้าง

- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำทะเบียนราษฎร และทะเบียนต่างๆ
- งานจัดทำทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
- งานรับแจ้งย้ายที่อยู่
- งานจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยของเทศบาลตำบล
- งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน

บรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะยาวและแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล
- งานจัดทำแผนการดำเนินงานของเทศบาล
- งานควบคุมภายใน
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณ

รายจ่ายเพิ่มเติม

- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศการใช้จ่ายงบประมาณของ

เทศบาลตำบลเกรียนหัก

- งานจัดทำแผนชุมชน
- การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

กฎหมายกำหนด

- งานตรวจสอบร่างเทศบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ และอำนาจหน้าที่ที่

- งานรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

- งานด้านการดำเนินคดีทางแพ่ง คดีอาญาของคู่กรณีกับหน่วยงานรัฐ เจ้าหน้าที่

- และทางวินัยของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติต่างๆของเทศบาลตำบล

- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการรวบรวม วิเคราะห์ วิจัยสถิติข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน

- ประชาสัมพันธ์โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ

- เสนอแนะฝ่ายบริหาร

- งานพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้

- เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานสารนิเทศ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสังคมสงเคราะห์

- งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) และข้อมูลเบื้องต้นในเขต

- เทศบาลเพื่อการพัฒนาชุมชน

- งานพัฒนาและเพิ่มรายได้ให้กับประชาชน

- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็ก เยาวชนและสตรี

- งานจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนและประสานงานชุมชน

- งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ คนชรา ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์

- งานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่างๆ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนงานด้านสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานควบคุม ตรวจสอบ และออกใบอนุญาตกิจการค้า ตามพระราชบัญญัติการ

- สาธารณสุขและเทศบัญญัติของเทศบาล

- งานสำรวจ ตรวจสอบ จัดทำรายงานด้านสุขภาพอาหาร และคุ้มครองผู้บริโภค

- งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนงานรักษาความสะอาด

- งานวางแผน ใฝ่ระวัง ควบคุม ดำเนินการป้องกันควบคุมโรคต่างๆ
- งานส่งเสริม พัฒนา สนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน

งานสาธารณสุขมูลฐาน งานอนามัยแม่และเด็ก งานสุขภาพจิต

- งานวางแผน ใฝ่ระวัง ดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการเก็บรวบรวม และกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานการรักษาความสะอาดสถานที่
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การวิเคราะห์ดิน และการวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช

- งานการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำสาธิตงานวิชาการเกษตรแก่เกษตรกร

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการติดตามผลการปฏิบัติงานของสภาเทศบาล
- งานระเบียบและทะเบียนประวัติสมาชิกสภาของเทศบาล สวัสดิการของสมาชิกสภาเทศบาล
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาล การขออนุญาตไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล

- งานจัดพิมพ์รายงานการประชุม
- งานจัดทำเข้าเล่มรายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท

- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
- งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับ และจ่ายเงินสะสม
- งานจัดทำสถิติเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอุดหนุน
- งานจัดทำสถิติรายรับและรายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณการ
- งานจัดทำรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการ

คลัง

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ภาษีบำรุงท้องที่ให้ถูกต้องครบถ้วนทั่วถึง เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยให้มีรายได้เข้าตามประมาณการรายรับที่ตั้งไว้ตามเทศบัญญัติ
- งานรับเงินผลประโยชน์และนำฝากธนาคาร พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่ง

เงินเป็นประจำทุกวัน

- งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้
- งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี
- งานจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

- งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่านำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานพัสดุทั่วไป เช่นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย เก็บรักษา ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุของเทศบาล

- งานการจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด

- งานการจัดทำสัญญา ต่ออายุสัญญาและเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง
- งานการจัดทำทะเบียนสิ่งหามิทรัพย์สินและอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานการตรวจสอบและจัดทำบัญชีที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษี
- งานการรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน พิจารณาประเมิน และกำหนดค่าธรรมเนียม แจ้งผลการประเมินภาษี จัดเก็บและชำระเงินรายได้

- งานการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน

- งานการคัดลอกข้อมูลที่ดิน สํารวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานการปรับข้อมูลแผนที่ภาษี ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน จัดทำรายงานเสนอแนะและงานบริการข้อมูล จัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วนราชการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจและซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะในเทศบาล
- งานออกแบบและจัดสถานที่งานรัฐพิธีและกิจกรรมเทศบาล
- งานไฟฟ้าภายในอาคาร
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสำรวจ และออกแบบการก่อสร้าง
- งานเขียนแบบและประมาณราคา
- งานบำรุงรักษาทาง และสิ่งสาธารณประโยชน์ของเทศบาล
- งานควบคุมงานก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคาร
- งานควบคุมการขุดดินและถมดิน
- งานผังเมือง
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น งานพัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียน งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรม เด็กและเยาวชน งานธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งงานภายในส่วน ราชการออกเป็น ๖ งาน ดังนี้

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ ได้แก่ ด้านพลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์

- งานการจัดกิจกรรมพิเศษ
- งานจัดทัศนศึกษา และการจัดสนามเด็กเล่น
- งานควบคุม ตรวจสอบ นิเทศ ติดตามและประเมินผลกิจกรรมเยาวชน
- งานสำรวจข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน
- งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดกิจกรรมด้านกีฬาและนันทนาการให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชน
- งานเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการ
- งานจัดสนันทนาการในการบริการสนันทนาการชุมชน
- งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการแข่งขัน
- งานกีฬามวลชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานการจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับสถานที่สำคัญทางศาสนา บุคลากรทางศาสนา
- งานกิจกรรมส่งเสริมศาสนาต่างๆ การทำนุบำรุงศาสนสถาน
- งานการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาต่างๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

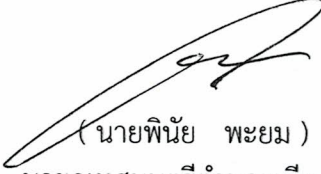
- งานส่งเสริมกิจกรรมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ
- งานรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพินัย พะยม)
นายกเทศมนตรีตำบลเกวียนหัก