

๑.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสังกัดเทศบาลตำบลทุกกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในฐานะปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบริหารงานและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงาน บุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผนงาน รักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ

เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบด้วย

๑.๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุกกว้าง รองจากนายกเทศมนตรี

๒. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลทุกกว้าง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นตำแหน่งว่าง ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีลักษณะงานโดยทั่วไป เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน ที่สภาเทศบาล นายกเทศมนตรี เป็นผู้กำหนดโดยสอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นต่อปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะรองปลัดเทศบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพสูง รับผิดชอบการบริหารงานเทศบาลตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย ทำหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในด้านการบริหารงานและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารเทศบาล ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่น ตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษีโรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

เทศบาลตำบลทุกกว้าง แบ่งส่วนราชการภายในเทศบาล ออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. สำนักปลัดเทศบาล มอบหมายให้

นางสาวอารีพร อรุณศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) โดยมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสำนักปลัดเทศบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ได้แก่ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติกร งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอ ที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักปลัดเทศบาลแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๘ งาน ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ มอบหมายให้

นางสาวรอยไถ่ สุดตะนา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ การพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยเหลือหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งฝ่ายอำนวยการ ได้แบ่งงานภายใน ออกเป็น ๘ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวกัญทิรา เกาบาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ
๒. ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น
๓. ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๔. ตรวจสอบกลั่นกรองที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๕. ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์
๖. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๘. จัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
๑๑. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการเพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
๑๒. จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๑๓. การจัดทำเอกสารประเมินผู้บริหาร (ตนเอง)
๑๔. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผลงาน นโยบายของเทศบาล งานข้อมูลสถิติสารสนเทศต่างๆ
๑๕. งานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางทัศนีย์ แสงกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. การตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕. การจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๖. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๘. การจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๙. การจัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑๐. การปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๑๖. การผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายมณี ศิลาปา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน นข ๘๐๓๔ ขอนแก่น ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด แก๊ซข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. งานรับส่งเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายชาญวิทย์ ทองจันทร์ ตำแหน่ง ตกแต่งสวน(ทักษะ) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๓) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล และบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ดูแลดอกไม้ ไม้ประดับ และตกแต่งให้สวยงาม
๒. ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่โดยรอบบริเวณสำนักงานของเทศบาลตำบลกุดกว้าง
๓. ดูแล และบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสรารัฐ มุลมุลี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับส่งเจ้าหน้าที่ในการเดินทางไปราชการ รวมถึงการรับส่งเอกสาร หนังสือของทางราชการ
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.งานการเจ้าหน้าที่

นายเชษฐพร สาไพลย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลกุดกว้าง
๒. วางแผนอัตราค่าจ้าง และกำหนดตำแหน่ง ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
๓. ดำเนินการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย สับเปลี่ยน และการให้ออกจากราชการ
๔. จัดทำทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล
๕. ดำเนินการประเมิน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
๖. ดำเนินการพิจารณาบำเหน็จ ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. ดำเนินการเกษียณอายุ บำเหน็จบำนาญ สิทธิทดแทน
๘. ดำเนินการทางวินัยและพิทักษ์ระบบคุณธรรม
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

๑.๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวศรียา วนตา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๓. วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวางแผน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนวทางการประสานงานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในทางเดียวกัน

๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)

๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘. ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

๙. ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประเมินราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่เกิดขึ้น

๑๐. ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอน สิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑. ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

๑๒. ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

๑๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการทำงานหน่วยงานหรือโครงสร้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๑๔. วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๕. วางแผนการดำเนินการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๑๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนหรืองานจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๒๐. จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายพิภพ เสรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร
๒. เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๓. ช่วยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. ช่วยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
๕. ช่วยจัดเตรียมข้อมูลเพื่อ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
๖. ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จํายงบประมาณ (Performance Assessment Rating Tool-PART)
๗. ช่วยประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. ช่วยประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาจากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา ๔ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่
๙. เป็นผู้ช่วยในการวางแผนการทางานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๑๐. เป็นผู้ช่วยในการวางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๑๑. เป็นผู้ช่วยในการวางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๒. เป็นผู้ช่วยเกี่ยวกับการประเมินผู้บริหาร,
๑๓. การตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. การบันทึกข้อมูล Info
๑๕. การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานกิจการสภา
๑๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

นายจักรพงษ์ เตชะนอก ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานดำเนินการเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาของเทศบาลตำบลกุดกว้าง
๒. งานตราเทศบัญญัติเทศบาลตำบลกุดกว้าง
๓. งานสอบสวนและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย รวมทั้งการสรรหา ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ในสังกัดเทศบาลตำบลกุดกว้าง

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราร้องเรียนร้องทุกข์ จึงอยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล กุดกว้าง

๕. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

๖. ยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๗. ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๘. แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๙. ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๑๐. ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๑๑. ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตาม หลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๑๒. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๓. ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ รวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายกรานต์ โนนสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๕) มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการแก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เป็นผู้ช่วยในการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ

๓. เป็นผู้ช่วยในการแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมาย ปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. เป็นผู้ช่วยในการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนดกฎหมายต่างๆ

๕. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๖. เป็นผู้ช่วยในการการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ช่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร มอบหมายให้ นางหทัยทิพย์ ขาติศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๖) วางแผนบริหารจัดการ ระบบงาน อำนาจการ กำกับ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานวิชาการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์พืช
- ๒) งานส่งเสริมปศุสัตว์ เช่น การให้คำแนะนำปรึกษามรกดชันการเลี้ยงสัตว์และรักษาสัตว์
- ๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน ด้านการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายศาสตรา เพิ่มยินดี ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ (ลูกจ้างประจำ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-อ-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงาน ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านโนนตู หมู่ที่ ๕
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปราณี อุ่นช้าง ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านสำราญหินลาด หมู่ที่ ๘
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายธวัชชัย เป๊ะชาญ ตำแหน่ง คนงานเครื่องสูบน้ำ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านโคกกลาง หมู่ที่ ๖
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายพิรุณ เหลืองอ่อน ตำแหน่ง คณงานเครื่องสูบน้ำ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านกุดกว้าง หมู่ที่ ๔
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนาโชค บุคตาหลู ตำแหน่ง คณงานเครื่องสูบน้ำ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านหนองแวง หมู่ที่ ๑๘
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายบุญน้อม ทิติ ตำแหน่ง คณงานเครื่องสูบน้ำ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า บ้านชนวน หมู่ที่ ๓
๒. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำเพื่อกิจการต่าง ๆ ของทางราชการ เช่น ช่วยเหลือการเกษตร กิจการประปาชนบท การประมง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม มอบหมายให้ นางสาวภณจิรา เกาบาง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ วางแผนบริหารจัดการ ระบบงาน อำนวยการ กำกับ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม โดยมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ นางสาวศุภักษร พรหมพิ้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
๒. งานควบคุม ตรวจสอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๓. งานควบคุมการดำเนินงานด้านการรักษาความสะอาด เช่น งานเก็บขยะมูลฝอย
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทองคุณ สารการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเล็ก (รถบรรทุกขยะ) หมายเลขทะเบียน ๘๔-๘๗๓๔ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน
๒. ช่วยเหลือคณงานประจำรถขยะ ในการจัดเก็บ ขนขยะมูลฝอยในชุมชนให้เรียบร้อย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายคำพันธ์ ศรีสุพรรณ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน / หมู่บ้าน ในเขตตำบลกุดกว้าง ตามเส้นทางที่กำหนดไว้เพื่อนำไปทำลาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยเหลือทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอุดม กองพา ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน / หมู่บ้าน ในเขตตำบลกุดกว้าง ตามเส้นทางที่กำหนดไว้เพื่อนำไปทำลาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยเหลือทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทักษิณ ลุงโชติ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคาร บ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยในเขตชุมชน / หมู่บ้าน ในเขตตำบลกุดกว้าง ตามเส้นทางที่กำหนดไว้เพื่อนำไปทำลาย และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยเหลือทำความสะอาดรถบรรทุกขยะ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน

นางสาวหงษ์ฤทธิ์ บุรีงาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๒. กำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๓. หาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนและระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๕. เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๖. กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๗. ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๙. ส่งเสริมและพัฒนา รูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๑. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจและดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑๒. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความศรัทธาเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑๔. วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชนเพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่นกิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชนกิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑๖. แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชนเพื่อให้รู้ถึงบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๗. ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑๘. ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่นสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑๙. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๒๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๒๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการพัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชนเครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นเทศบาลตำบลทุกกว้าง

๒๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการบริการดูแลระยะยาวสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพา (LCT)

๒๖. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการกองทุนต่างๆ เช่น โครงการกองทุนออมวันละ ๑ บาท เพื่อสวัสดิการชุมชน

๒๗. การดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนด้านการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒๘. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นางปัทมา แสนใหม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสุราช อินทรโก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) วางแผนบริหารจัดการ ระบบงาน อำนาจการ กำกับ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการ และปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบตามที่ร้องขอ ภัย และช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยได้อย่างรวดเร็ว และเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๓. ตรวจตรา ตรวจสอบสภาพอาคารและพื้นที่ที่มีความเสี่ยง เพื่อป้องกันอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการป้องกันเชิงรุกก่อนเกิดเหตุการณ์

๔. ควบคุม ดูแลและรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกโอกาส

๕. สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและระบบอัคคีภัย

๖. ตรวจสอบและวิเคราะห์สาเหตุการเกิดสาธารณภัย ในเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่รุนแรง เพื่อสรุปสาเหตุ และจัดทำรายงาน

๗. กำหนดกลไก หลักเกณฑ์ และนโยบายต่างๆ ในการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัยและภัยพิบัติอื่นๆ

๘. วางแผนการดำเนินการ จัดทำแผนแม่บท เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๑. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ให้บริการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือเอกชนต่างๆ

๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชนด้านการให้ความช่วยเหลือประชาชนด้านการสาธารณสุข เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายอิศเรศ ปรีดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เลขที่ตำแหน่ง ๐ ๑-ภ-๐๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรจิตร มูลอาจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ- ๐๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ผม ๑๔๒๗ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒. ช่วยเหลือพนักงานดับเพลิง
๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อน
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายศราวุธ ภาโนชิต ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นพนักงานประจำเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ) หมายเลขทะเบียน ผม ๑๔๒๗ ขอนแก่น

๒. ช่วยพนักงานขับรถยนต์ในการดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ที่ได้รับความเดือดร้อนจากอัคคีภัย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

นางรัชณี เฟื่องกระโจม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณการเบิกจ่ายเงินของ เทศบาลตำบลกุดกว้าง ทุกหมวดรายจ่าย การเบิกจ่ายเงินแต่ละสำนัก/กองของเทศบาลตำบลกุดกว้าง ทุกประเภทก่อนวางฎีกาเบิกเงิน จะต้องส่งใบสำคัญขอเบิกจ่ายเงินให้งานควบคุมงบประมาณตรวจสอบตักยอด และลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อรับรองวงเงินงบประมาณคงเหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้

การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางสาวจันทนา ลือแสน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนโดย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๖. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความถูกต้องครบถ้วน และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑๐. จัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นอกระบบคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑๑. ร่วมประสานงาน ตรวจสอบบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑๒. จัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลเงินงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้ รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑๖. ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑๘. วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๑๙. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒๐. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๒๒. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒๓. ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๔. ช่วยเหลือคำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๒๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๒๗. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นางสาวพัชรินทร์ ขาติมนตรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๕. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณ เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินตรองราชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๗. จัดทำร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบ และดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๐. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๑๑. เป็นผู้ช่วยในการดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ และชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๑๔. ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๕. ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๖. จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๑๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจันทนา ลือแสน ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินจากคลัง รวมทั้งการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ การงบประมาณและการบัญชี เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปของสังคม

๒. การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลด้านการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการพิจารณาารูปและปรับปรุงระบบบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ฝึกอบรมข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการเงิน-บัญชี เพื่อให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลหรือประเด็นปัญหาด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานการเงินหรือการคลังประกอบกับนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. สรุปลักษณะและจัดทำแผนงาน หลักเกณฑ์หรือวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และฐานะการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. วิเคราะห์ ตรวจสอบ เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย การควบคุมการรับการจ่ายเงินตามแผนงาน หรือโครงการ การกู้และการยืมเงินสะสม การตัดเงินปี การกันเงินไว้จ่ายเหลือปีและการขยายเวลาดัดฝักเงิน งบประมาณ รวมถึงการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับอย่าง ตรงเวลาและมีประสิทธิผลสูงสุด

๗. ตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทางการเงินหรือ ด้านการคลัง เช่นการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน การกำหนดหรือขยายวงเงินคงคลัง การ กำหนดเงื่อนไขและอัตราจ้างของลูกจ้างประจำเป็นต้น เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจเกิด ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. วิเคราะห์ปัญหาและให้คำปรึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดหาแนวทางแก้ไขที่ เหมาะสมและคำนึงถึงบุคลากรและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๙. เสนอแนวทางใหม่ในการปรับปรุงดำเนินงาน หรือเสนอรวบรวมข้อมูลและศึกษาด้านวิชาการ งานคลังและการเงินในประเด็นต่างๆ เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบ

๑๐. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดประมาณการรายรับ- รายจ่าย เพื่อประกอบการพิจารณา อนุมัติยอดเงินงบประมาณ และให้ความเห็นด้านการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพิจารณา วางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด

๑๒. วางแผน การควบคุม ตรวจสอบ การจัดเก็บรายได้และรายจ่าย เพื่อบริหารงบประมาณให้ เป็นไปอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑๓. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับด้านการเงิน การคลังแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบ

๑๖. ให้คำปรึกษา แนะนำและเผยแพร่ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับข้อมูลทางเศรษฐกิจ การเงิน การ คลัง การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ การบริหารเงิน การบริหารหนี้ และงบประมาณ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

๑๗. ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางด้านการเงิน เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายของทางราชการ

๑๘. พัฒนา ปรับปรุงจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและการคลัง เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑๙. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการจัดการคลังและการเงินที่ตนมีความ รับผิดชอบแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. งานพัฒนารายได้

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นางรัชณี เพ็งกระโจม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.ช่วยรวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการปกครองเปลี่ยนแปลงของสังคม โดยเฉพาะทางด้านเศรษฐกิจเบื้องต้น เพื่อหาข้อมูลเหล่านั้นมาประมวลประกอบการวางแผนหรือแนวทางการ จัดเก็บ หรือปรับปรุง อัตราภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ

๒.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆของรัฐและ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าการเก็บภาษีค่าธรรมเนียมหรือรายได้จากอื่นๆจำนวนเท่าไร อันจะ นำไปสู่การคาดประมาณการรายได้และรายจ่ายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณต่อไปได้

๓.ร่วมสำรวจพื้นที่กับกองช่าง กองสาธารณสุขและส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ข้อมูลของผู้ ประกอบกิจการ หรือผู้ที่อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียมประเภทต่าง จัดทำหนังสือเตือนผู้ประกอบการ ในข่ายชำระภาษีหรือค่าธรรมเนียม มาชำระเพื่อแจ้งให้ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี

๔.จัดเก็บและออกใบเสร็จ ภรต.,ภป.,ภบท ใบเสร็จทั่วไปๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานใน การรับเงินของ หน่วยงานพร้อมเร่งรัดติดตามลูกหนี้และผู้ที่อยู่ในข่ายการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเพื่อติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ให้มาชำระภาษีให้ครบถ้วนรวมถึงรับและตรวจแบบแสดงรายการทรัพย์สินเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการ ประเมินและคำนวณภาษี

๕.จัดทำรายงานเกี่ยวกับรายได้และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ทันสมัย และใช้เป็นข้อมูลทางสถิติในการประมวลผลจากจัดเก็บรายได้

๖.รวบรวมข้อมูลที่ออกสำรวจลงในข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อใช้ เป็น ฐานข้อมูลในการนำมาประกอบการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุมการจัดทำคำสั่ง ประกาศเกี่ยวกับทรัพย์สินประเภทต่างๆ ประชาชนมายื่นแบบ ชำระภาษีตรงตามกำหนดเวลาและให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงจัดทำรวบรวม ข้อมูลส่งงานนิติ การในการติดตามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

๘.ส่งเสริมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ ร่วมกับหน่วย เพื่อให้ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๙.จัดทำระบบฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินทั้งหมดที่อยู่ในข่าย ชำระภาษีลงใน ระบบฐานข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและตรวจสอบได้รวดเร็วขึ้น

๑๐.รับคำร้องเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมภาษี และศึกษาข้อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อใช้จัดเก็บภาษีอย่างถูกต้องโปร่งใสและเป็นธรรม

๑๑.ช่วยควบคุมการจัดเก็บภาษีอากร ซึ่งได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้าค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการ แต่งผม ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตการทำการค้า ค่าธรรมเนียมเพื่อใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตทางการโฆษณาและใช้เครื่องขยายเสียงค่าธรรมเนียมรักษาโรคค่าธรรมเนียมเก็บ ขยะมูลฝอย

ค่าธรรมเนียมขนส่งสิ่งปลูกสร้าง ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้าง ค่าธรรมเนียมรับรอง สำเนาทะเบียนราษฎร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตอื่น ๆ ตามเทศบัญญัติ ค่าปรับผู้ละเมิด กฎหมายและเทศบัญญัติ ค่าอากรการฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ พาณิชย ค่าเช่าโรงแรมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขาย ของในสวนสาธารณะ ดอกเบี้ยฝากกองทุนส่งเสริมและเงินฝากธนาคาร ค่าหน่วยเวชภัณฑ์ ค่าธรรมเนียมการโอน สิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ

นางสาวศิรินทิพย์ หมอติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำรายการที่แจ้งในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมหรือรายได้ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

๒. นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง

๓. จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินการจัดเก็บรายได้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการจัดเก็บรายได้

๔. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕. ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า หน่วยงานราชการ และเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

นางขมาวีร์ แสนโคตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ วางแผนบริหารจัดการ ระบบงาน อำนาจการ กำกับ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจแก้ปัญหาในงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา พัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ควบคุมจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อบรรณไว้เป็นข้อมูล ในการดำเนินงาน

๓. ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้ เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำไตรมาส หรือประจำงบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

๖. เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๐. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่รับมอบหมาย

นางสาวนันท์วัน ทิติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยการดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน

๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

นายปฏิภาณ ปิตรัมย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ มอบหมายให้

นายสมชาย มีตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา อนุมัติ กำหนดแผนการซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ

๕. ควบคุม และดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา การจัดเก็บ การรักษา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖. ควบคุมและดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

๗. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๙. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๑๔. อำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ตามกระบวนการปฏิบัติงาน

๑๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มอบหมายให้

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายปฏิภาณ ปิตร์มย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน เป็นมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการเพื่อการวางแผนและออกแบบ

๒. ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๓. ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ

๔. กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซมหรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๕. ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการ และมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม

๖. ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้ บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อ ขัดข้องในการปฏิบัติงานโยธาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๐. ให้คำแนะนำ สนับสนุนด้านวิชาการ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานโยธาแก่ผู้ที่สนใจ

๑๑. ประสานงานในระดับกอง กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มอบหมายให้

ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ นายปฏิภาณ ปิตร์มัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ปฏิบัติหน้าที่แทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. เก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. เปรียบเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด

๔. เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๖. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน คือ

นายศราวุฒิ ขาดิศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ภ-๐๑๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานในการสำรวจ เขียนแบบ ประเมินการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก

๒. สำรวจและเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๓. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมต่อการใช้งาน

๔. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภาสกร เสรีสุกุลชัย ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-ท-๐๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน กษ ๙๐๓๘ ขอนแก่น ดูแลรักษาความสะอาดบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

๒) เป็นพนักงานขับรถให้เจ้าหน้าที่กองช่าง ในการออกพื้นที่

๓) ช่วยงานด้านต่าง ๆ ของกองช่าง

๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กองการศึกษาฯ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นตำแหน่งว่าง มอบหมายให้ มอบหมายให้ นายณัฐนันท์ พิมพาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานทางการศึกษาเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การแนะแนว การวัดผล ประเมินผล การพัฒนาตำราเรียน การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รวมถึงการพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณด้านการศึกษา ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมงานตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานของกองการศึกษาเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม

นายณัฐนันท์ พิมพาศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ดูแลงานแผนและโครงการ ประกอบด้วย

๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาล ๓ ปี และแผนประจำปี

๒. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและงบประมาณเพิ่มเติม

๓. งานรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนตามนโยบายของเทศบาล และกระทรวงมหาดไทยติดตามการดำเนินงานตามแผนและโครงการ สรุปรายงานการดำเนินงานตามนโยบาย

(๒) คู่มืองานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. งานจัดทำงบประมาณประจำปีและเพิ่มเติม ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือทุกงาน ของกองการศึกษา

๒. งานเกี่ยวกับการวางแผนการเบิกจ่ายเงินและบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการ เบิกจ่ายเงินรวมทั้งการลงบัญชี ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกองการศึกษา

๓. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ เอกสาร ใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุของกอง การศึกษา

๔. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) คู่มืองานกิจการเด็กและเยาวชน ประกอบด้วย

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทั้งแผน ๓ ปี และแผนประจำปี

๓. งานประเพณีต่างๆ ของท้องถิ่นและวันสำคัญของชาติ

๔. งานโครงการประกวดกิจกรรมเด็กและเยาวชนในเขตเทศบาล

๕. งานโครงการกิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ วันเยาวชนแห่งชาติ

๖. งานกีฬาเยาวชนระดับตำบล อำเภอและจังหวัด

๗. งานกีฬาเยาวชนและประชาชน รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพดำเนินการพัฒนา เยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๘. งานจัดกิจกรรมภายในศูนย์เยาวชนเทศบาลสำหรับเยาวชนและประชาชนไว้ตลอดปี

๙. งานประสานหน่วยงานอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมเยาวชน

๑๐. งานให้ความร่วมมือ จัดทำ ตรวจสอบ และให้ความร่วมมืองานชุมชนร่วมกับงาน พัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

(๔) คู่มืองานกีฬาและนันทนาการ ประกอบด้วย

๑. ส่งเสริมการกีฬาเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป

๒. งานส่งเสริมการกีฬาขั้นพื้นฐาน ทั้งในและนอกระบบการศึกษา

๓. การพัฒนาเทคนิคการกีฬา

๔. งานส่งเสริมและพัฒนาเทคนิคการกีฬาเพื่ออาชีพ

๕. งานการจัดการแข่งขันกีฬาเด็กและเยาวชน ประชาชน กีฬานักเรียน ศูนย์เยาวชน

(๕) คู่มืองานส่งเสริมกิจการทางศาสนา ประกอบด้วย

๑. งานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนา

๒. งานส่งเสริมศาสนา ได้แก่ งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัด ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

(๖) คู่มืองานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ อนุรักษ์งานศิลป์ หอวัฒนธรรม พิพิธภัณฑ์สถาน การสืบทอดส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๒. งานจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานวัฒนธรรม

๓. งานส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น งานประเพณีที่สำคัญในรอบปี

(๗) ดูแลงานฝึกและส่งเสริมอาชีพ ประกอบด้วย

๑. งานศูนย์เยาวชนให้การศึกษาอบรม การศึกษาแก่เด็กและเยาวชน

๒. งานสำรวจความต้องการและปัญหาของเด็กและเยาวชน ประชาชน งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๓. งานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชน

๔. งานจัดตั้งชมรมฝึกอาชีพต่างๆ ให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่น และมีผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวรัชนิกร ห่อคนดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือของกองการศึกษา

๒. งานตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และเอกสารสำคัญของทางราชการ

๓. งานดูแลเก็บรักษาเอกสาร ควบคุมทะเบียน ประกาศ คำสั่ง ของกองการศึกษาทุกเรื่องให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

๔. งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัย สถานที่ราชการและควบคุมดูแล พัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ของกองการศึกษา

๕. งานรวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกองการศึกษา

๖. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๗. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกองการศึกษา

๘. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา

๙. งานประสานงานส่วนราชการต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานการศึกษาปฐมวัย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกุดกว้าง มอบหมายให้

นางนิศรา มะนาวนอก ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
ปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางมณีวรรณ ศิริจันทร์ ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๖ มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วย
วิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ
คุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขอนแก่น มอบหมายให้

นางประนอมไพร ท้าวโสม ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๒
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้าน
อย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ
นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา
อย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา
เด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและพัฒนาศูนย์
พัฒนาเด็กเล็ก
๑. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก
ปฐมวัย
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

น.ส.ลพัทธ์ลดากร แผ่นสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๓) มี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโนนพินเรือ – บะยาว มอบหมายให้

นางละอองดาว สุนทรแต่ ตำแหน่ง ครู (คศ.๓) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสายฝน แสนเศษ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสำราญหินลาด มอบหมายให้

นางสาวกรองแก้ว คำเวียง ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล
๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวตรีณวลุข ผานาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (เลขที่ตำแหน่ง ๐๘-ภ-๐๑๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดจุมพล มอบหมายให้

นางอรทัย ปัญญาสิม ตำแหน่ง ครู (คศ.๒) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึง การดำเนินงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย แผนงาน และวัตถุประสงค์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น จัดทำแผนงานโครงการ และงบประมาณในการส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกด้านอย่างต่อเนื่อง

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี และการวัดผลประเมินผล

๔. จัดทำภาระงานของบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก

๖. ประสานความร่วมมือกับชุมชน ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และพัฒนาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก

๗. เป็นผู้แทนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในกิจการทั่วไป และประสานเครือข่ายการพัฒนาเด็ก ปฐมวัย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘๖๖๐-๐๖๕๗ เป็นตำแหน่งว่าง มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย

๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕.หน่วยตรวจสอบภายใน

นายภูษณ คำเวียง ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน (เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๑๒-๓๒๐๕- ๐๐๑) ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ วางแผน บริหารจัดการระบบงาน อำนาจการ กำกับ สั่งราชการ มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาในหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตการตรวจสอบภายในครอบคลุมทุกด้าน

๒. มีหน้าที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลกุดกว้าง และมี อำนาจหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูลเอกสาร ทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. สอบทานและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน ทั้งทางการเงินการบัญชีและ การปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล และข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลงานที่ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๖. รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ พร้อมทั้งความเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ให้ปลัดเทศบาลทราบและพิจารณาสั่งการ

๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับผู้ตรวจเพื่อให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงให้ถูกต้อง

๘. ปฏิบัติงานในการเป็นที่ปรึกษาให้ความเห็นและคำแนะนำต่อปลัดเทศบาล หัวหน้าหน่วยรับตรวจเพื่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในการบริหารกิจการของเทศบาลตำบลทุกกว้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลทุกกว้าง เป็นผู้ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารราชการของเทศบาลตามกฎหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลทุกกว้าง

๒. ให้ปลัดเทศบาลตำบล เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลตำบลทุกกว้างให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

กรณีที่ไม่มียกเทศบาล หรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองปลัดเทศบาลตำบลทุกกว้างเป็นผู้รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลทุกกว้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของปลัดเทศบาล เว้นแต่เรื่องใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาลโดยตรง

๓. ในกรปฏิบัติงานของเทศบาล เกี่ยวกับการวินิจฉัยปัญหาและการสั่งการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรีตำบลทุกกว้าง

- (๑) เรื่องเกี่ยวกับสภาเทศบาล หรือสมาชิกสภาเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
- (๒) เรื่องที่จะต้องรายงานอำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทรวงมหาดไทย
- (๓) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่น
- (๔) เรื่องเกี่ยวกับการออกเทศบัญญัติหรือการยกเลิกแก้ไขเพิ่มเติมเทศบัญญัติที่มีอยู่แล้ว
- (๕) เรื่องซึ่งอาจต้องมีโครงการ แผนงาน หรือระเบียบการขึ้นใหม่
- (๖) เรื่องซึ่งปลัดเทศบาลเห็นเป็นปัญหาหรือเป็นกรณีที่ควรได้รับการวินิจฉัยจากนายกเทศมนตรี
- (๗) เรื่องซึ่งกฎหมายกำหนดให้นายกเทศมนตรีตำบลมีอำนาจสั่งการโดยเฉพาะ
- (๘) เรื่องที่ปลัดเทศบาลเห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๒ ปลัดเทศบาล

- (๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล
- (๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดเทศบาล
- (๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา
- (๔) เรื่องในหน้าที่สำนักงานเทศบาลและหน่วยตรวจสอบภายใน
- (๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือในกรณีพิเศษอื่นใด
- (๖) เรื่องที่เป็นอำนาจปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๓ รองปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาล

(๒) เรื่องที่กฎหมายหรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ระบุไว้ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ

รองปลัดเทศบาล

(๓) เรื่องซึ่งหาข้อยุติไม่ได้ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา

(๔) เรื่องที่ปลัดเทศบาลมอบหมายให้ดำเนินการ หรือมอบอำนาจให้ดำเนินการ

(๕) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งานเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อขอรับคำวินิจฉัย หรือ

ในกรณีพิเศษอื่นใด

(๖) เรื่องที่เป็นอำนาจรองปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ

(๗) เรื่องที่หัวหน้ากอง/งาน ส่วนราชการต่าง ๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

๓.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้หัวหน้าสำนักปลัด พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๕ ผู้อำนวยการกองคลัง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองคลัง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองคลัง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๖ ผู้อำนวยการกองช่าง

(๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองช่าง หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง

(๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการกองช่าง พึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

(๓) การปฏิบัติงานภายในกองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง พึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองการศึกษาหรือซึ่งได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับเมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้วให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น
- (๓) การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาผู้อำนวยการกองการศึกษาพึงอนุโลมตามหลักดังกล่าวลำดับชั้น

๓.๘ หน่วยตรวจสอบภายใน

- (๑) เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน หรือซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง
- (๒) เรื่องซึ่งเข้าลักษณะที่ต้องเสนอนายกเทศมนตรี หรือปลัดเทศบาล ให้เสนอปลัดเทศบาลตามลำดับ เมื่อนายกเทศมนตรีหรือปลัดเทศบาลพิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้วให้นักวิชาการตรวจสอบภายในพึงปฏิบัติตามคำสั่งนั้น

๔. การบริหารกิจการ/การติดต่อและโต้ตอบหนังสือ ของเทศบาลตำบลกุดกว้าง ให้ทำในนามของนายกเทศมนตรี หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งของเทศบาล

๕. ในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ส่วนใดอยู่แล้ว หรือซึ่งได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้ากองนั้นเป็นผู้สั่งการ และรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอนายกเทศมนตรี ให้เสนอผ่านปลัดเทศบาล เพื่อวินิจฉัย และเสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรี

๖. ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลกุดกว้าง โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัยวัฒน์ รัตนคำมูล)
นายกเทศมนตรีตำบลกุดกว้าง