



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ที่ ๔๘๗/๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งการบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๕ สั ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จึงเห็นควรปรับปรุงคำสั่งดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๑, ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔, ๒๕๗, ๒๕๘, ๒๖๒, ๒๖๓, ๒๖๔, ๒๖๕, ๒๗๐ และ ข้อ ๒๗๑ แห่ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการให้คำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาล ประกอบกับอำนาจตามความในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๘ เถกุนวิสติ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ จึงกำหนดส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ เพื่รองรับอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล กฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้เทศบาลและเพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ ตามความในมาตรา ๔๘ เทรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความในงานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ของคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ ที่ ๒๖๐/๒๕๖๕ สั ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การบริหารงาน การแบ่งงาน และการมอบหมายอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์ และให้ใช้ความต่อไปนี้

งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มอบหมายให้ นางวิไลวรรณ แพงด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะแนวทางการศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๒) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

- ๓) จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๔) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เท่าที่สำคัญและจำเป็น แล้วแต่กรณี
- ๕) เป็นผู้ศรัทธาข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ด้วยระบบ SIS ในเขตตำบลโนนสมบูรณ์
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบ กรอบงาน/โครงสร้างในสังกัด ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทั้ง ๒ ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสมบูรณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านป่าเปือยเทพอำนวย
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ดูแลและรับผิดชอบการบริหารจัดการ การดำเนินงานของครูผู้ดูแลเด็ก ทั้ง ๒ ศูนย์
- ๘) ควบคุม ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของครู ผู้ดูแลเด็กทั้ง ๒ ศูนย์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย
- ๙) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปิดงบบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๒ ศูนย์ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น
 - (๑) งานส่งเสริมการศึกษา
 - (๒) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
 - (๓) งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัด พิพิธภัณฑสถานการศึกษา
 - (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษา
 - (๕) งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารบุคคลเกี่ยวกับบุคลากรทางการศึกษา
 - (๖) การพัฒนาระบบการสนสนเทศทางการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติงานด้านการทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในกองการศึกษา
- ๑๒) ควบคุม กำกับ ดูแลงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่าย การคุมงบประมาณ การตรวจสอบฎีกา เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
- ๑๓) รวบรวมข้อมูล การรายงาน การประเมินผล การสรุปผลและข้อเสนอแนะ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑๔) งานเกี่ยวกับสถิติและงานสัญญาต่าง ๆ ภายในกองการศึกษา
- ๑๕) งานเตรียมการประชุม และบันทึกเสนอเรื่องที่จะประชุม จัดบันทึกการประชุม และ ถอดรายงานการประชุม จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมให้แล้วเสร็จก่อนที่ผู้ประชุมจะเข้าร่วม ประชุม
- ๑๖) การรับ-ส่งเอกสารของทางราชการทั้งภายในและภายนอก หนังสือเชิญประชุม รวมถึง การติดต่อบุคคลและการติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๗) จัดวาง ทำ รายงาน เกี่ยวกับระบบควบคุมภายใน
- ๑๘) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในกองการศึกษา

๑๙) จัดทำฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองการศึกษาที่กำหนด โดยวิธีตกลงราคา และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา

๒๐) งานรัฐพิธี การต้อนรับและงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกองการศึกษา

๒๑) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกองการศึกษา

๒๒) กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้บรรลุผล

๒๓) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้เพิ่มความต่อไปนี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนสมบูรณ์

งานการเงินและบัญชี มอบหมายให้ นางสาวอรชา เพ็งบก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๓) ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ - จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๖) ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มอบหมายให้ นางสาวบังอร หันจางสิทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียมค่าเช่า ค่าบริการ และรายได้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษี ที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๓) ตรวจสอบการรับเงิน เก็บรักษา นำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้ และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูล และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา

๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภท รวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๕) ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆ จัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๖) สอดส่องตรวจตรา เร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่างๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

๗) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๘) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๙) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานช่างโยธา มอบหมายให้ นายวิริยะ ไชยรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ และ นายธีรชัย มาตรา ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง

๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๖) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๗) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) ประชาสัมพันธ์อันอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์ โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายกฤตวัฒน์ พงษ์สมบัติ)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสมบูรณ์