



การบริหารจัดการ

เทศบาลตำบลกวานวัน

Management of Khunwan Municipal

เทศบาลตำบลกวานวัน
อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
www.tambonkhunwan.go.th



การบริหารจัดการเทศบาลตำบลกวนวัน

เทศบาลตำบลกวนวัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ได้มีการกำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งงานที่เหมาะสมตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างที่กำหนดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....

(นางสาวผนนิชฐาน คุณนากาล)

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นางวาธินี คำสว่าง)

ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นายพิชิต ปรวิตร)

ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นางสุชาดา แขวงเมือง)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นางศิริประภา จิตตรง)

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวิมล โอภาสตระการกุล)

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

(ลงชื่อ).....

(นายเอกชัย หัสดี)

รองนายกเทศมนตรีตำบลกวนวัน

(ลงชื่อ).....

(นายเสถียร สุดตะนันท์)

รองนายกเทศมนตรีตำบลกวนวัน

(ลงชื่อ).....

(นายแสงธรรม หัสดี)

นายกเทศมนตรีตำบลกวนวัน

สารบัญ

➤	สำนักปลัด	สีชมพู
➤	กองคลัง	สีเหลือง
➤	กองช่าง	สีฟ้า
➤	กองการศึกษา	สีเขียว

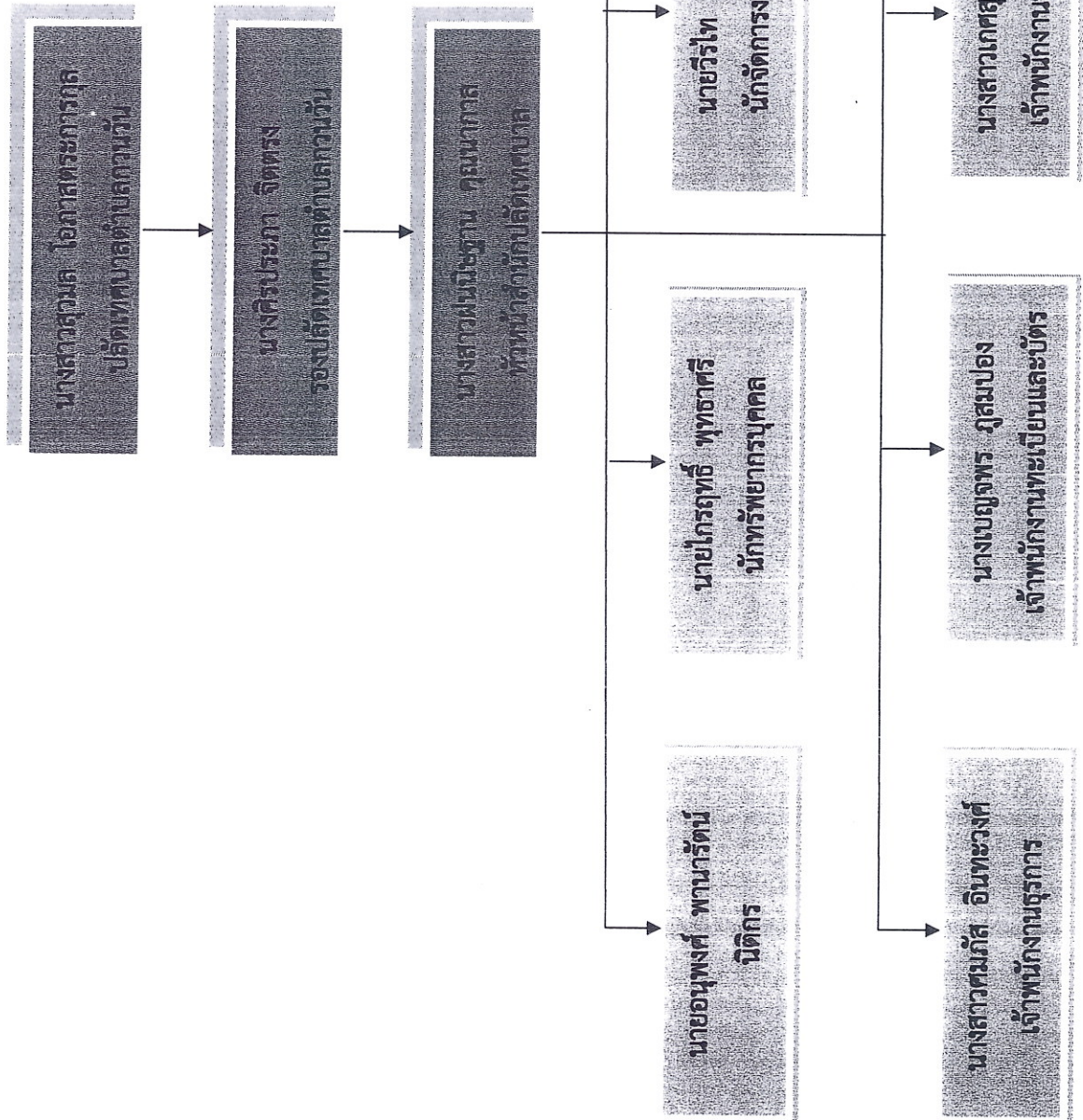


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

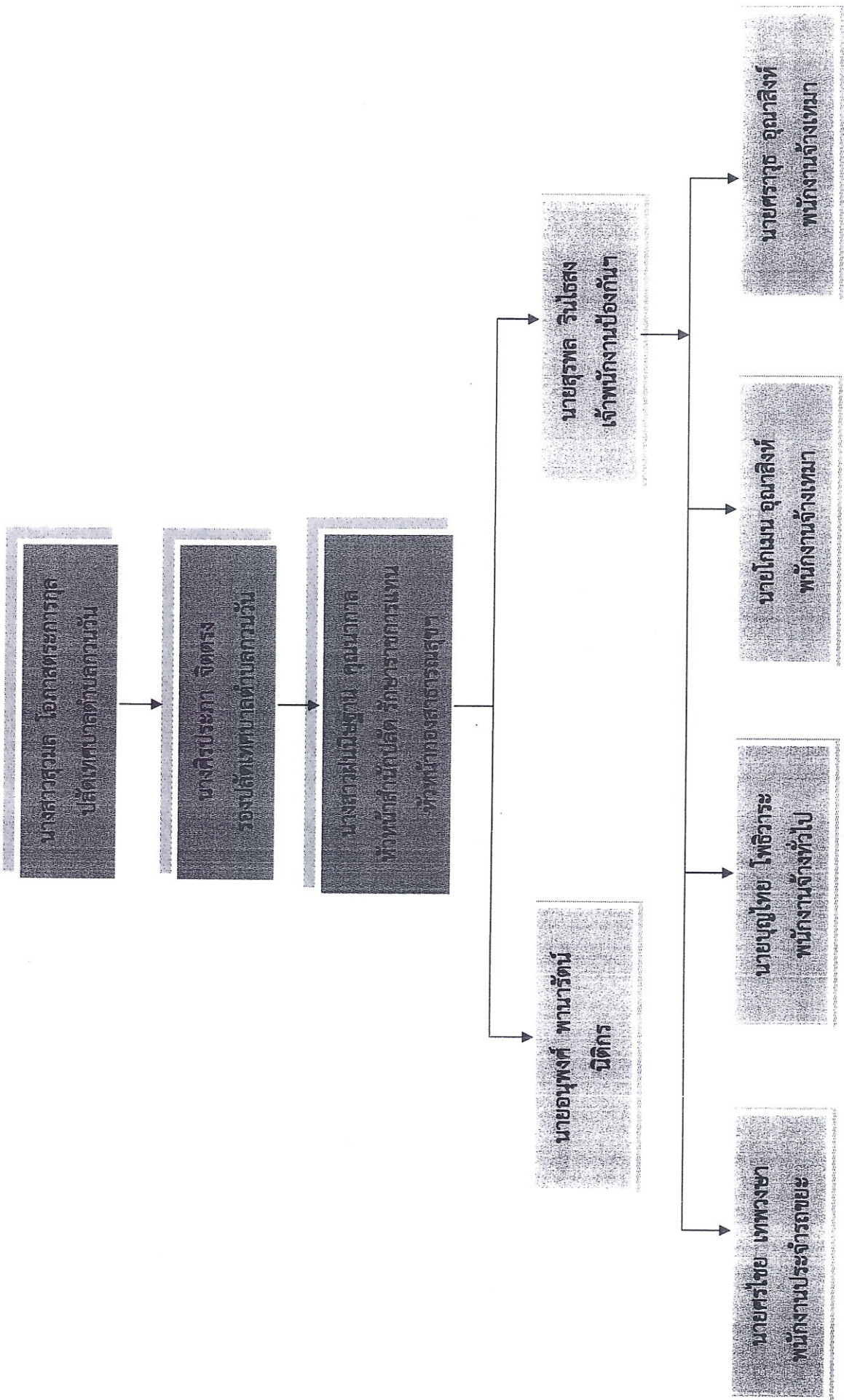
สำนักปลัด

เทศบาลตำบลกวนวัน อำเภอเมือง
จังหวัดหนองคาย

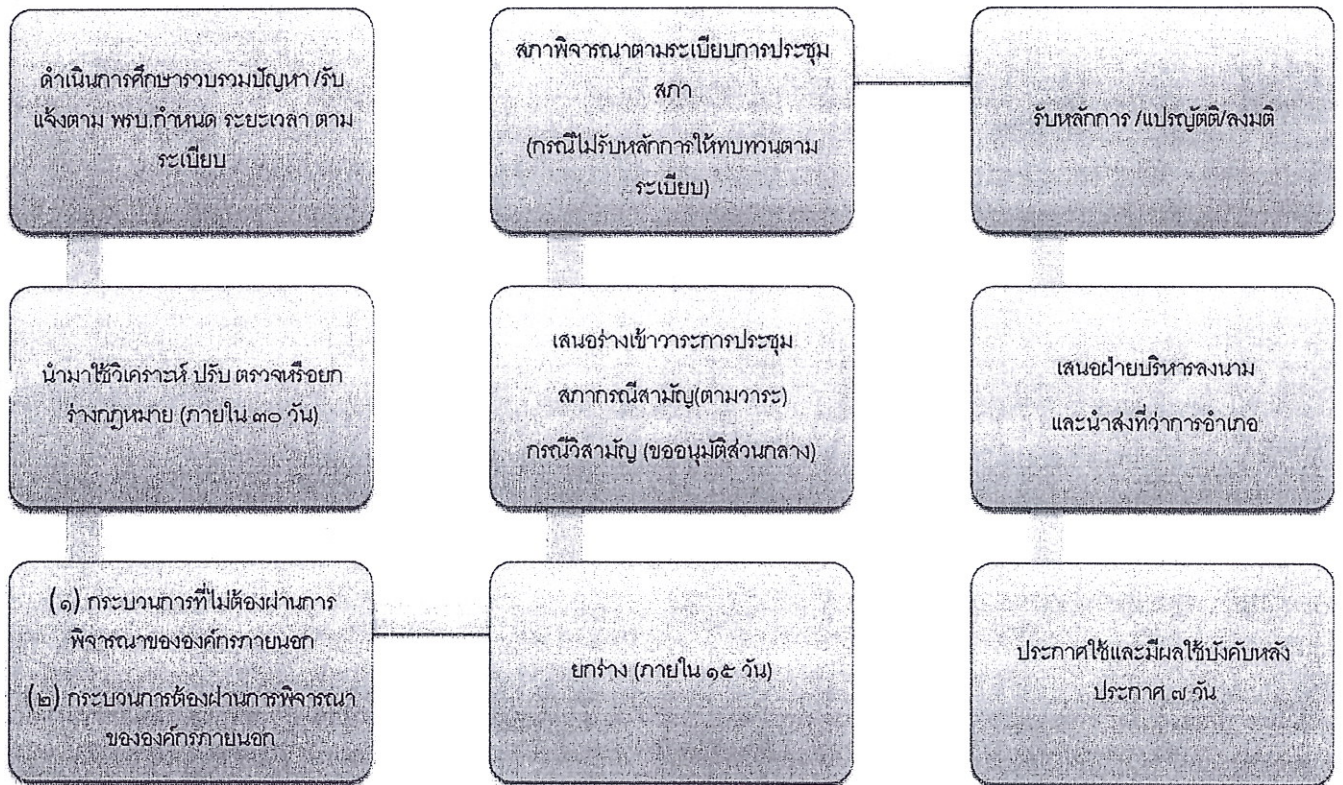
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



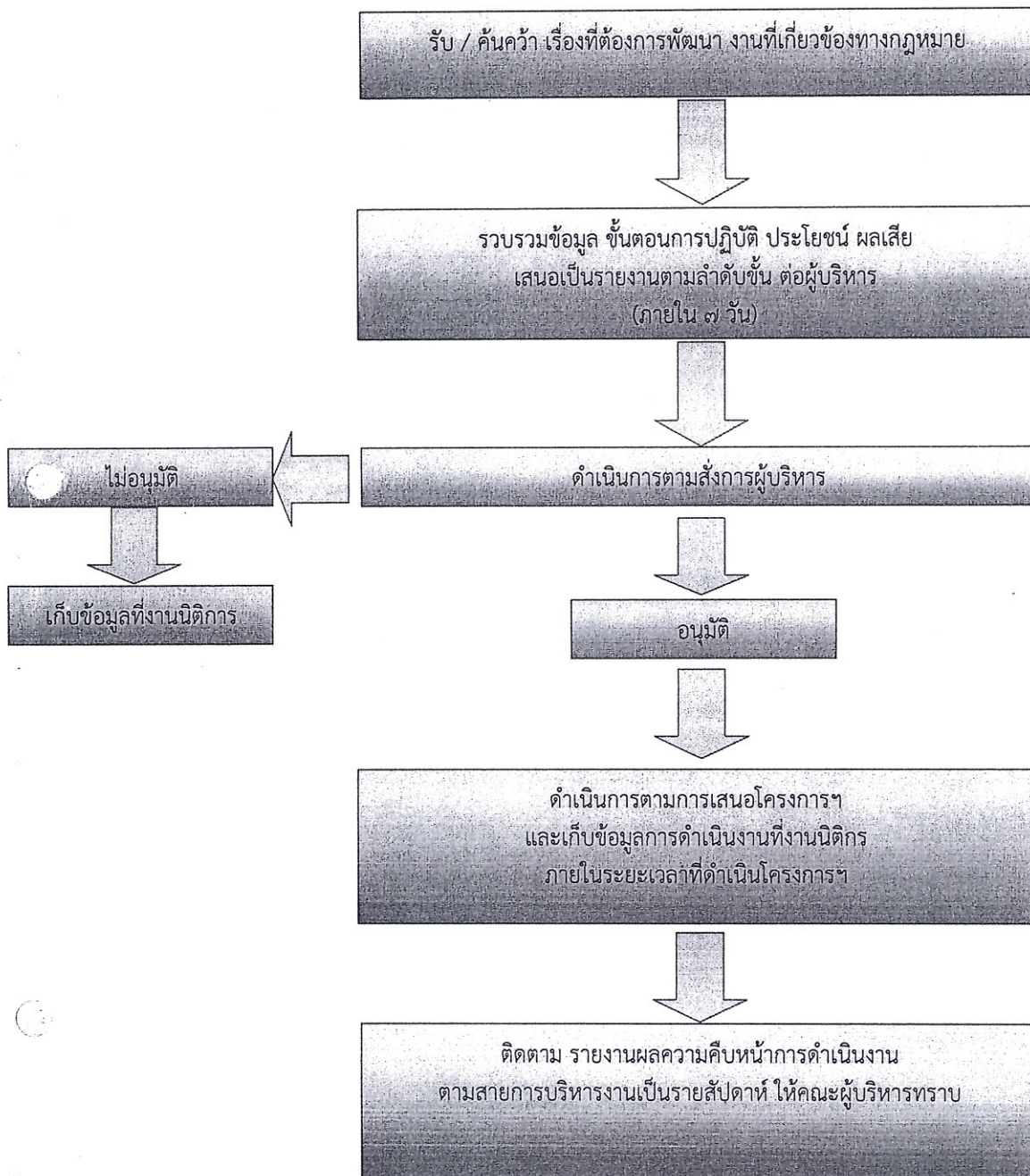
โครงสร้างกฤษฎาและลิ่งแวดลอม



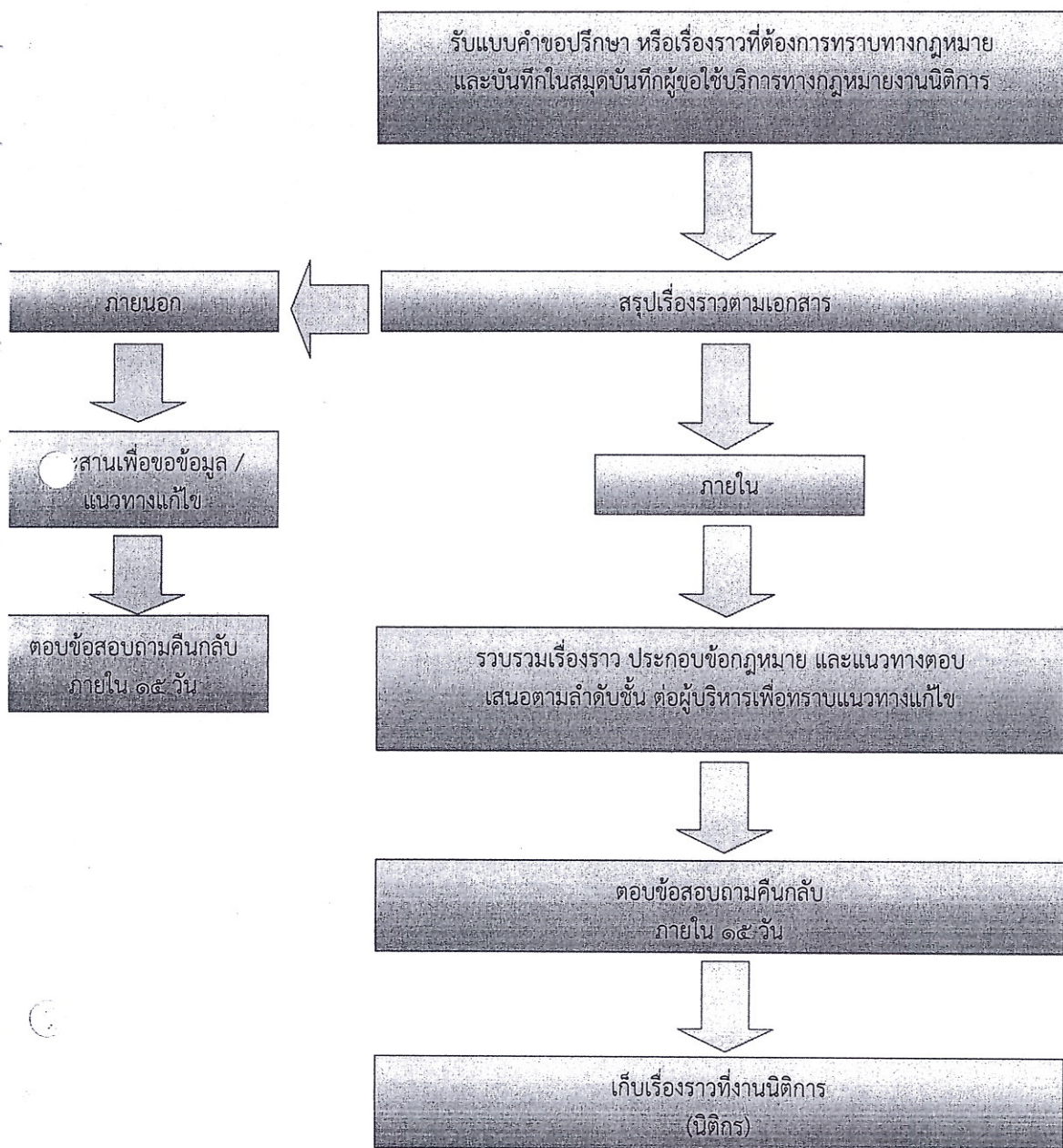
แผนผังกระบวนการทำงานนิติกร
กระบวนการตรวจสอบและปรับแก้ร่างกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หรือประกาศ



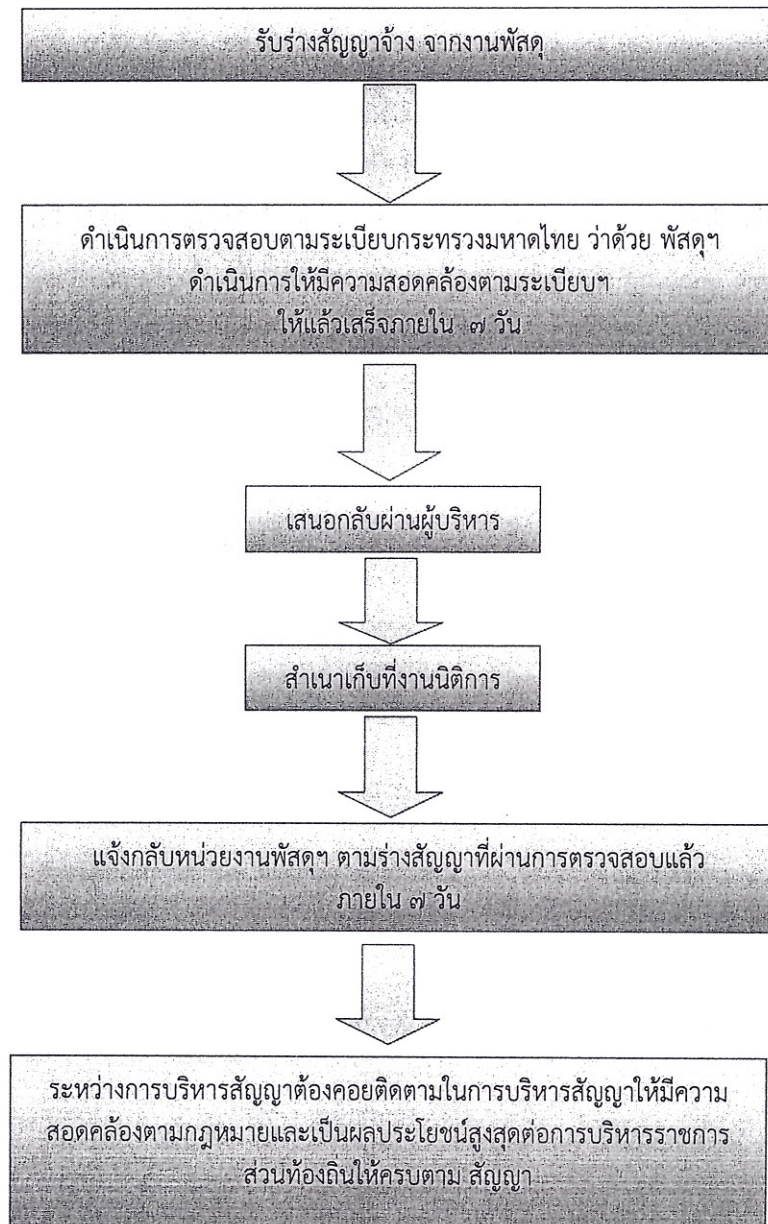
แผนผังการพัฒนาและวิจัยกฎหมาย



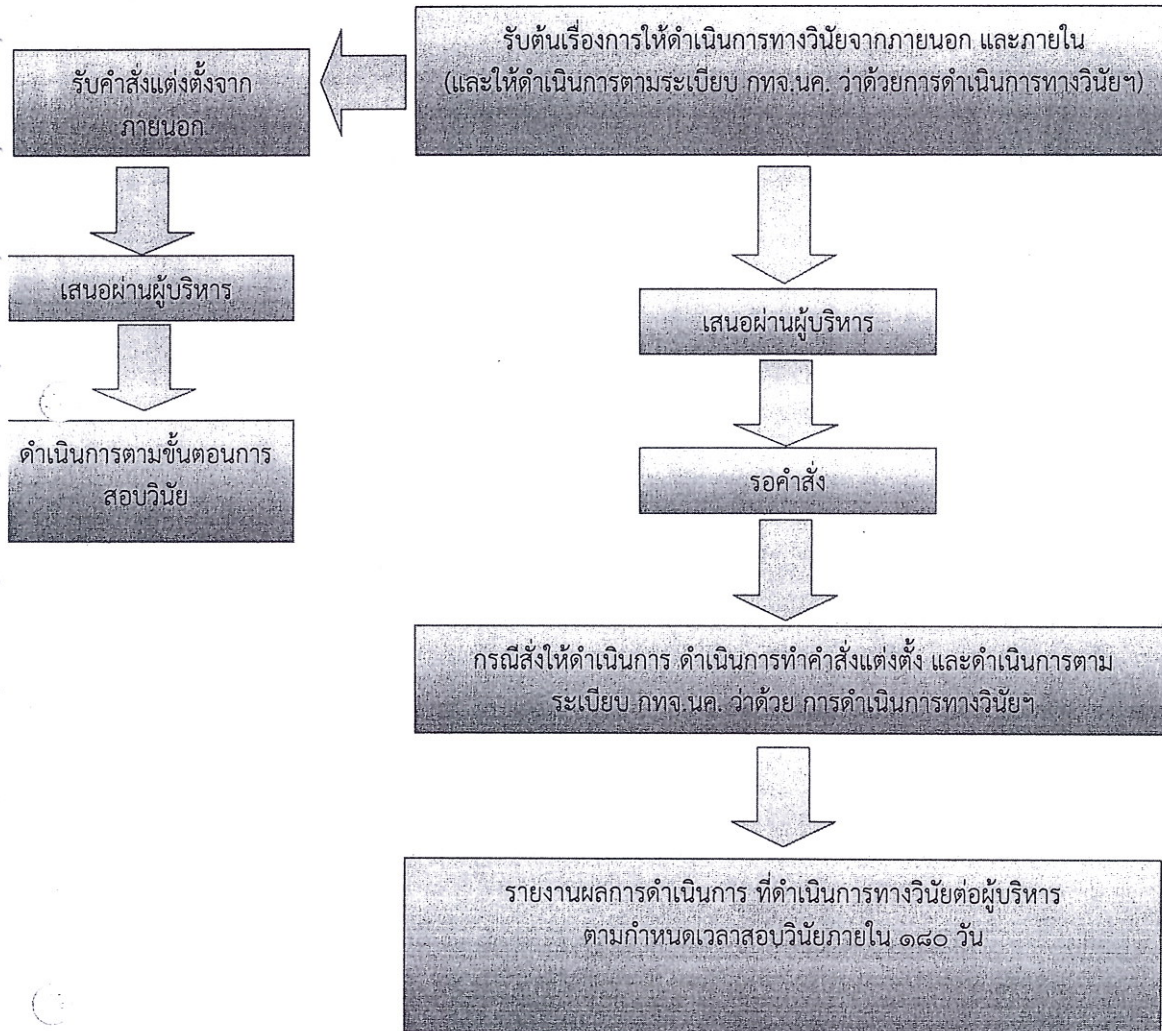
แผนผังการให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย



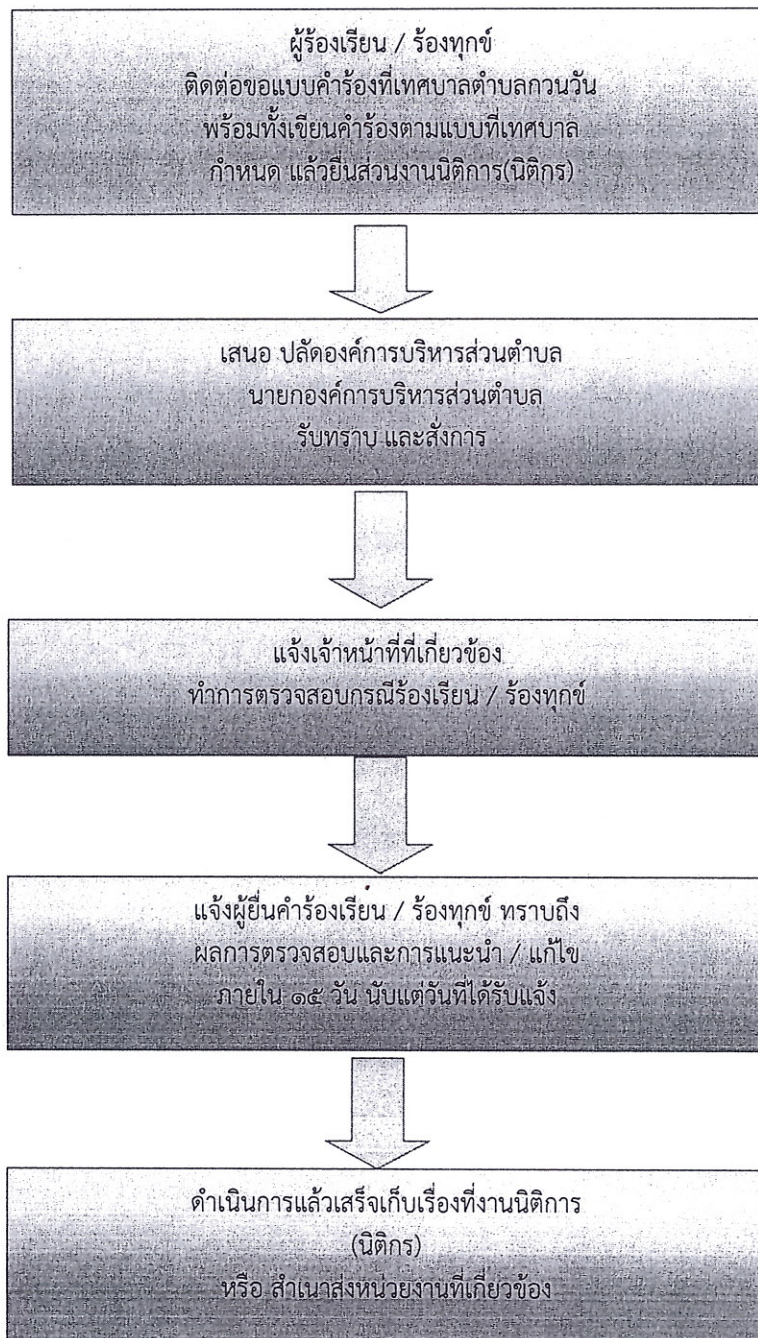
แผนผังการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา



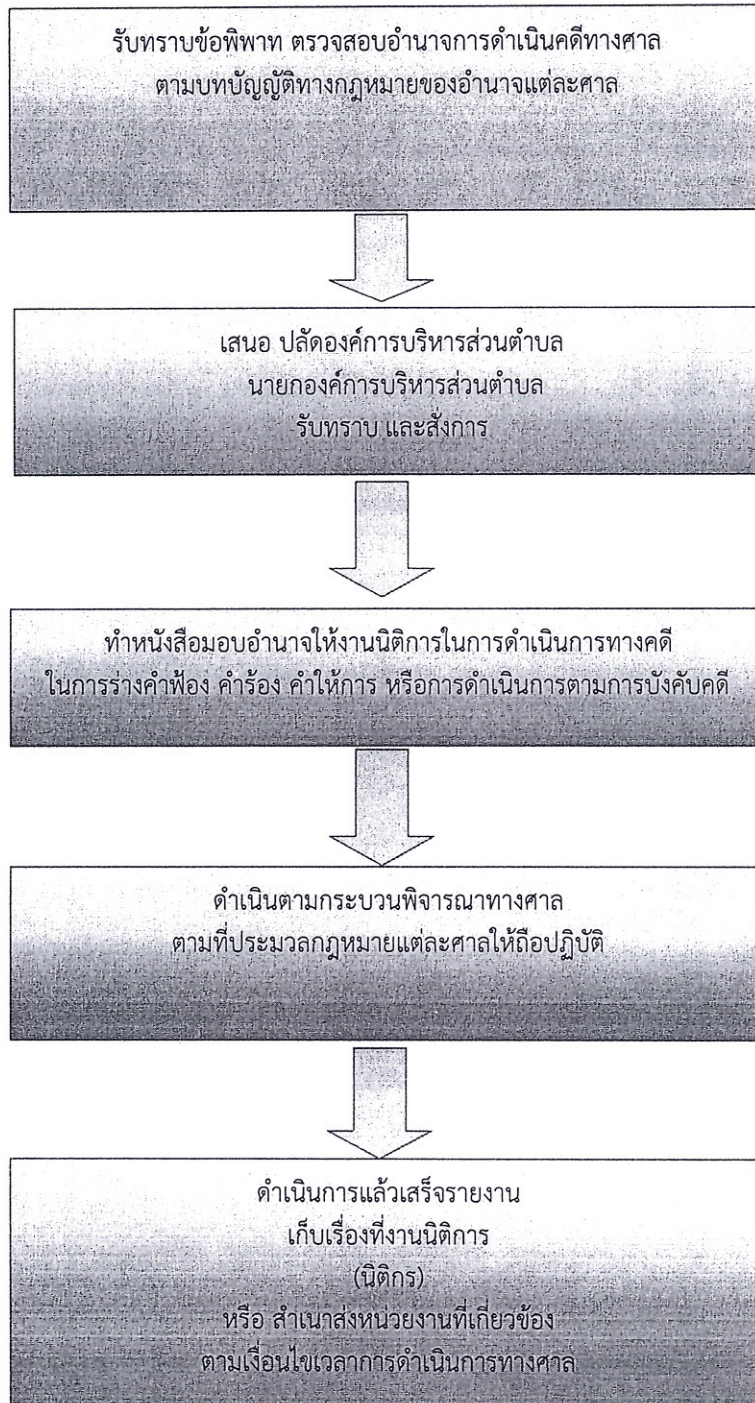
แผนผังการดำเนินการทางวินัย



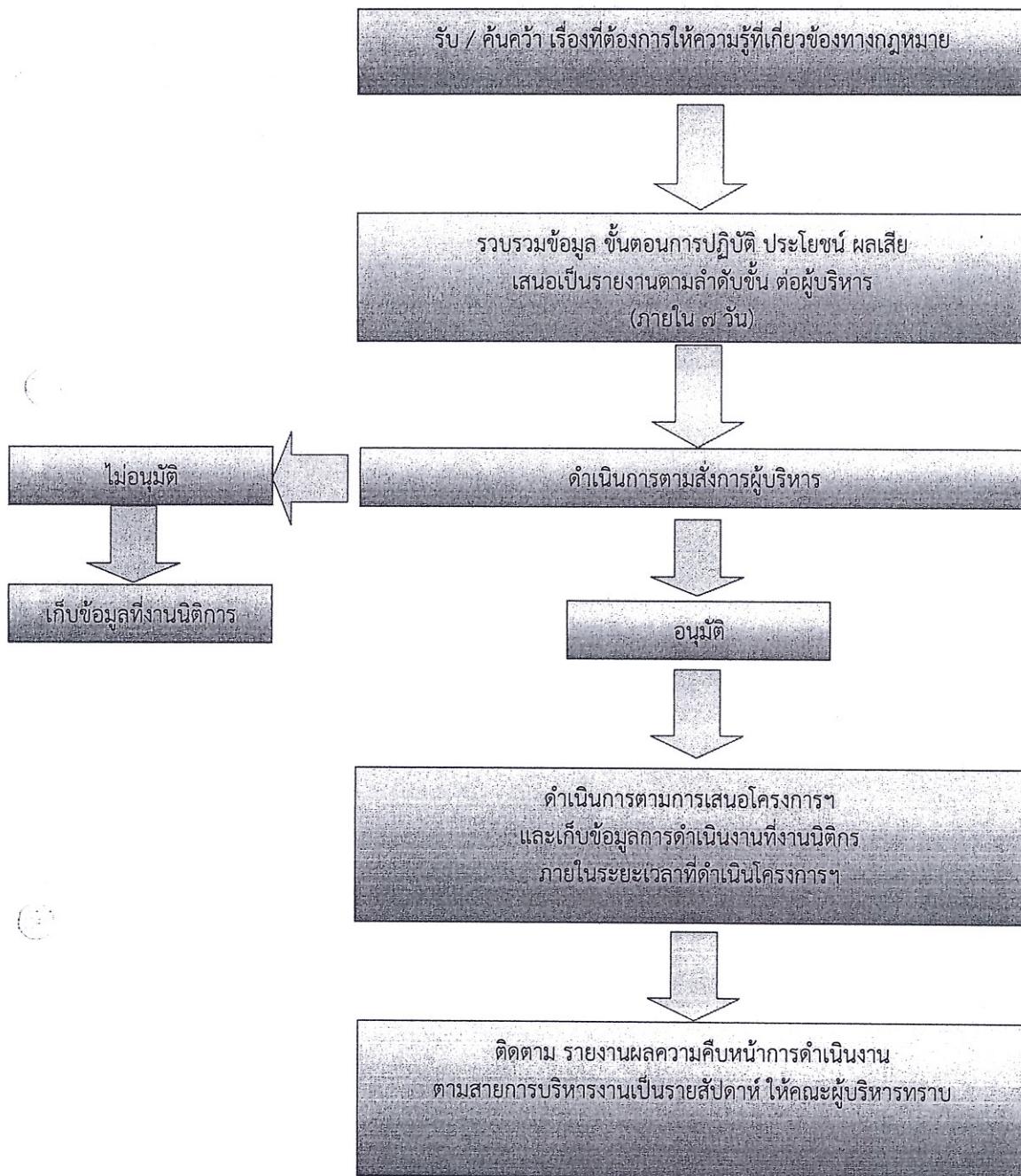
แผนผังการทำสำนวนการไต่สวน สำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการ
ร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน และการสอบสวน



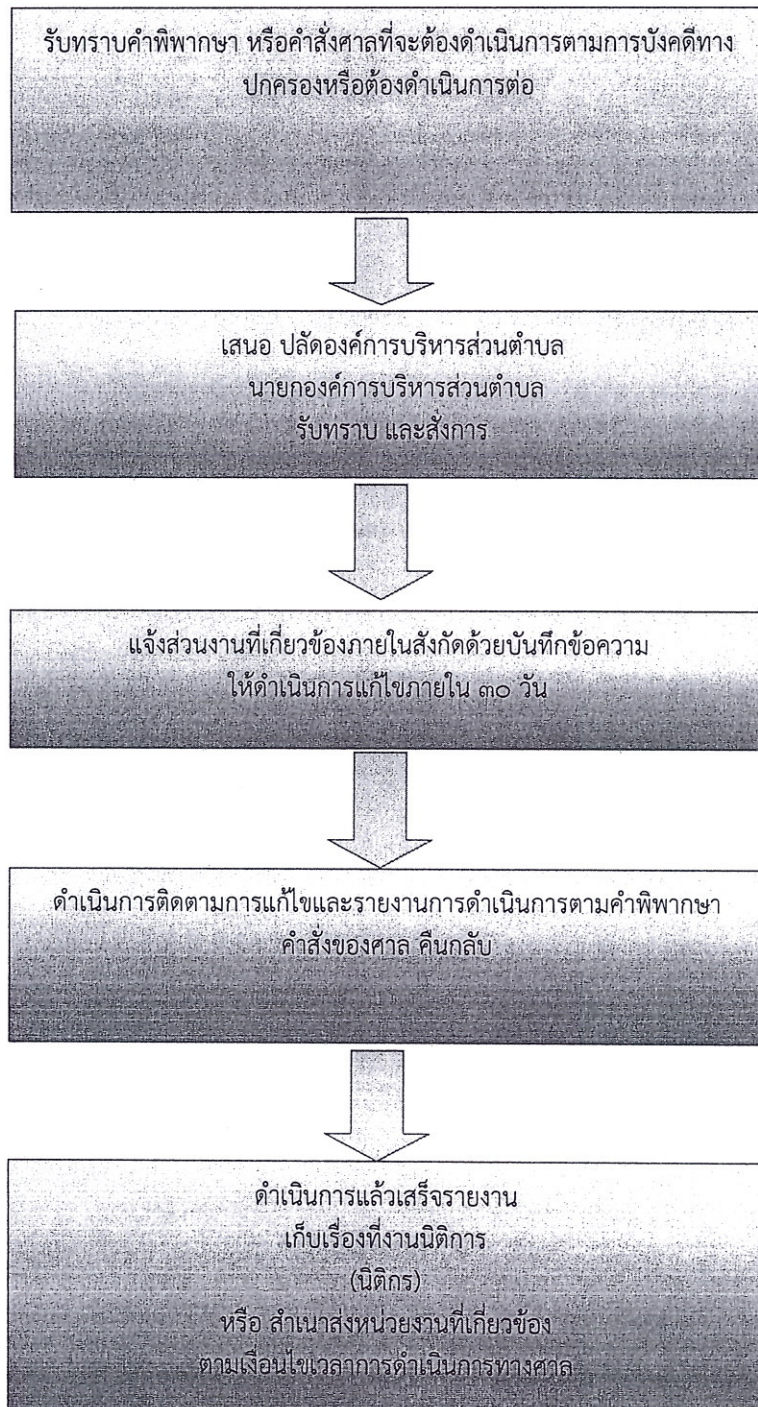
แผนผังการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีในศาลปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญ หรือคดีอื่น



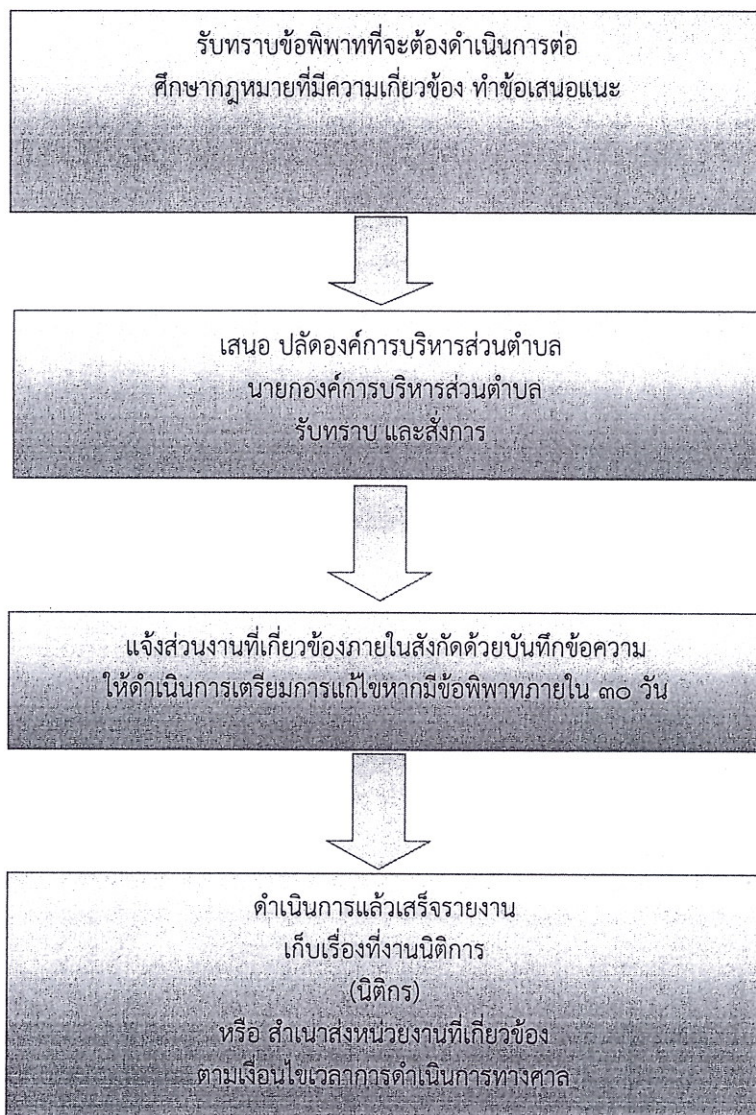
แผนผังการเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย



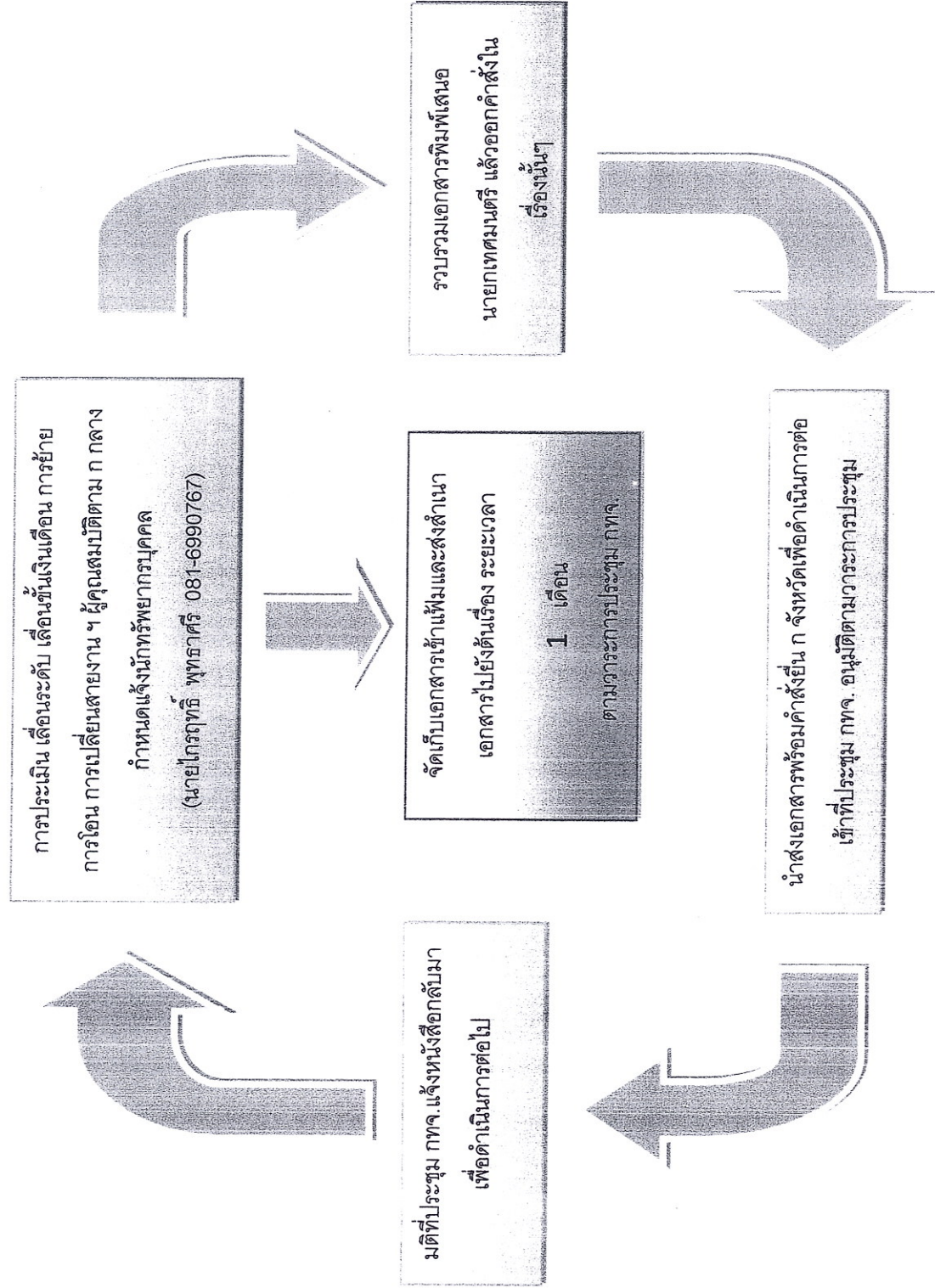
แผนผังการดำเนินมาตรการทางปกครอง (ยกเว้นการดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์)
หรือการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี



แผนผังการเตรียมการระงับข้อพิพาท

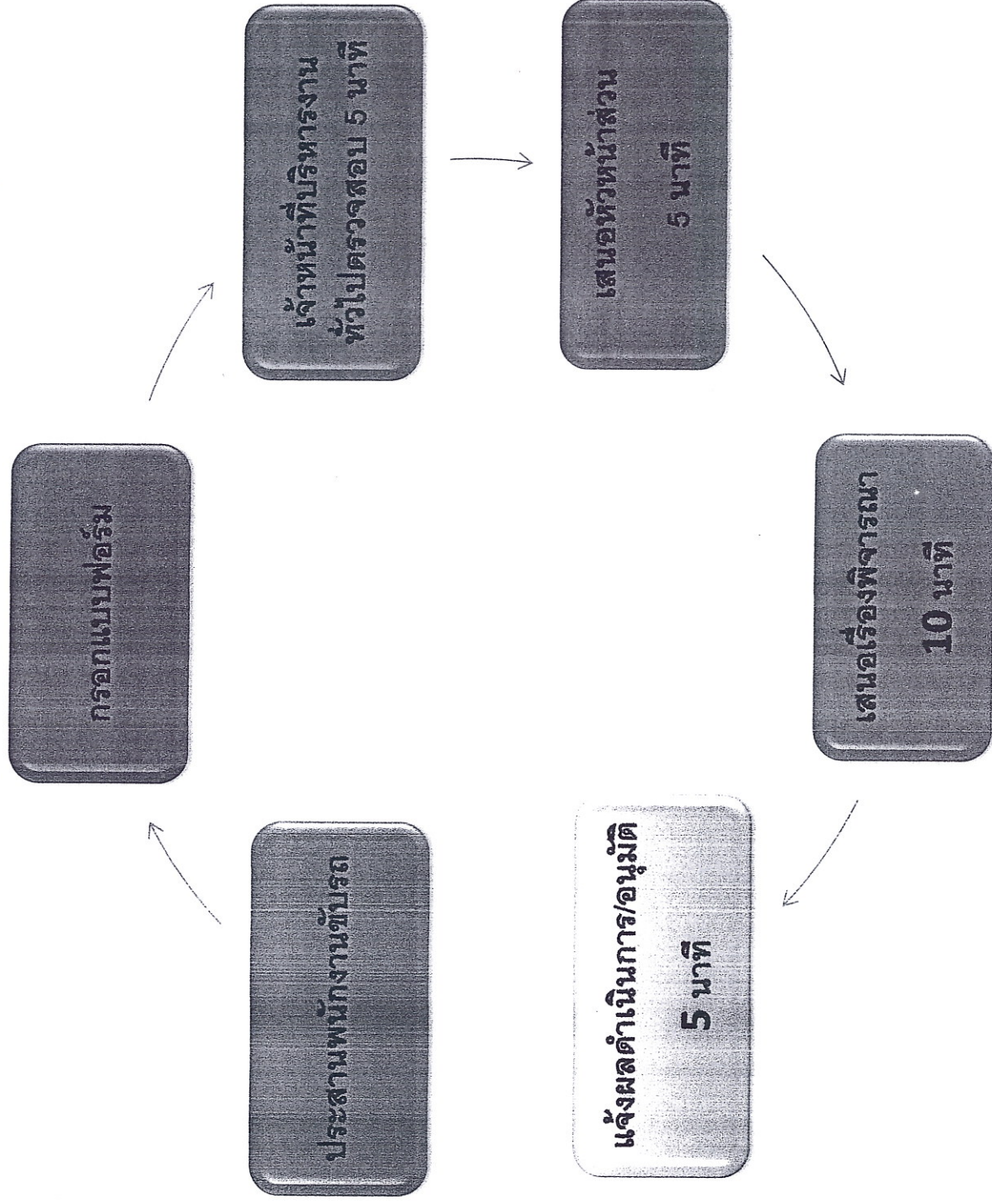


การบริหารงานบุคคล

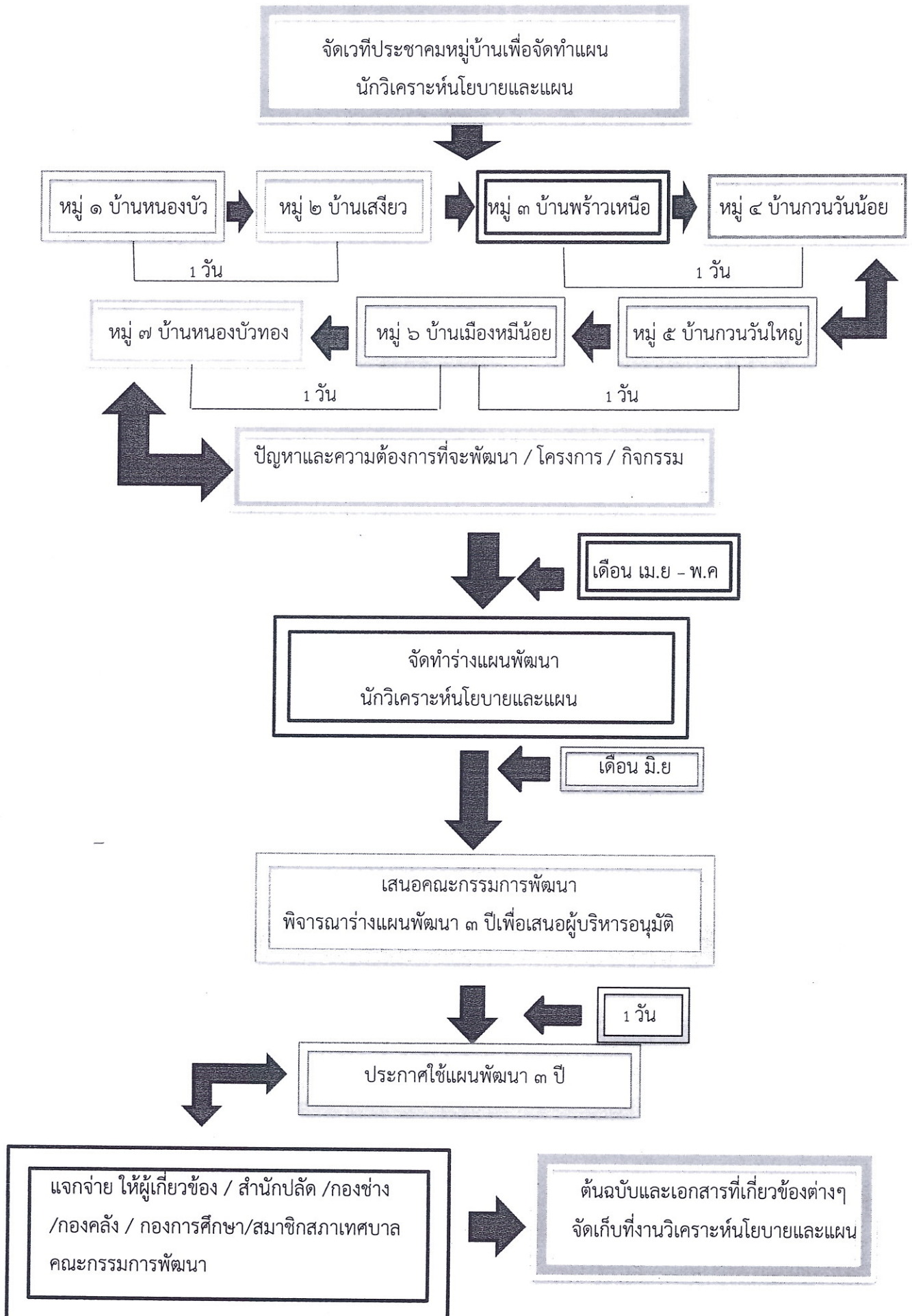


Flowchart Diagram General Administration Officer Practitioner Level

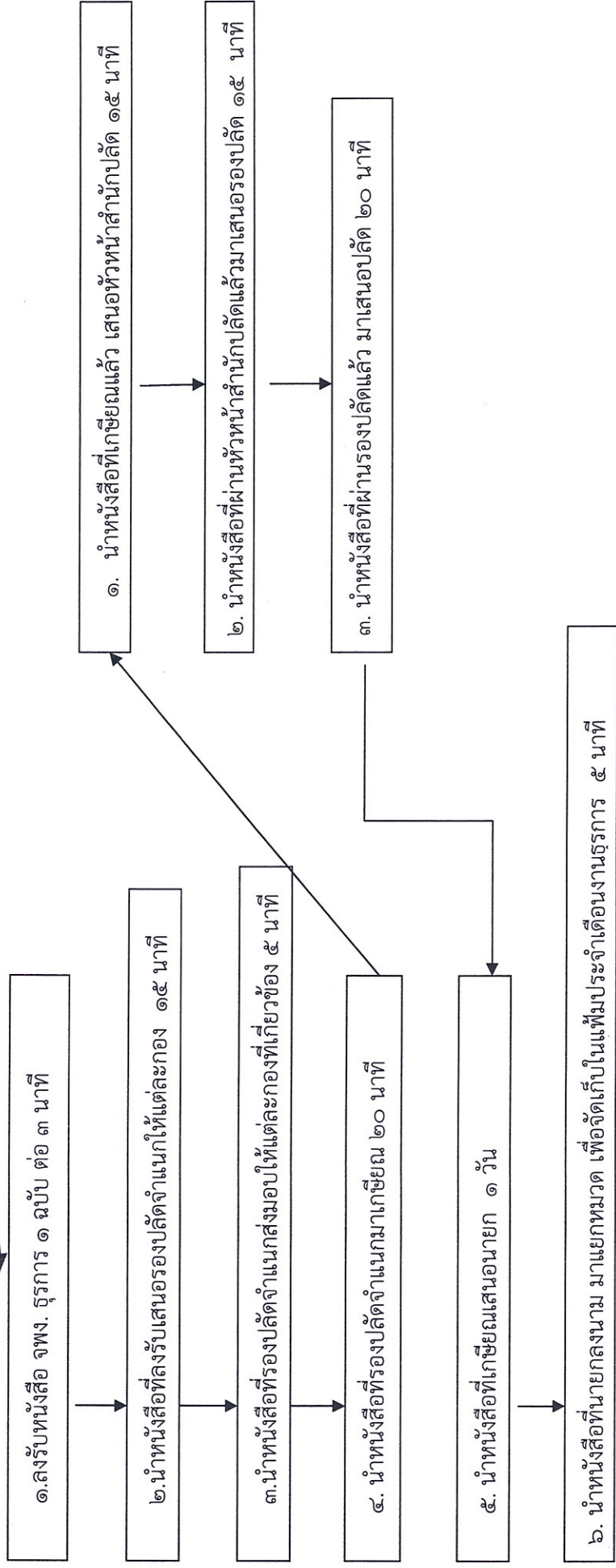
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)



แผนผังการจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปี



FLOW CHART ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของ เจ้าพนักงานธุรการ



เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร



- (1) จัดทำสถิติจำนวนประชากรชายหญิงจำนวน
ครัวเรือนประจำเดือนของตำบลกวนวัน
(เจ้าพนักงานทะเบียนฯ)



- (2) ประสานงานกับอำเภอตรวจสอบความ
ถูกต้องของสถิติในแต่ละเดือน ของตำบลกวน
วัน (1-3วัน)
(เจ้าพนักงานทะเบียนฯ)



- (3) จัดทำตัวเลขจากสถิติที่ได้จาก (2) นำมาลงใน
บอร์ดใหญ่เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดง
ข้อมูลประจำเดือน (1วัน)
(เจ้าพนักงานทะเบียนฯ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง(ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ปลัดตามลำดับ)เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
(นายก)



เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้ซื้อรับจ้าง
โดยตรง



เสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างภายใน
วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือ
จ้าง(3-7วัน)



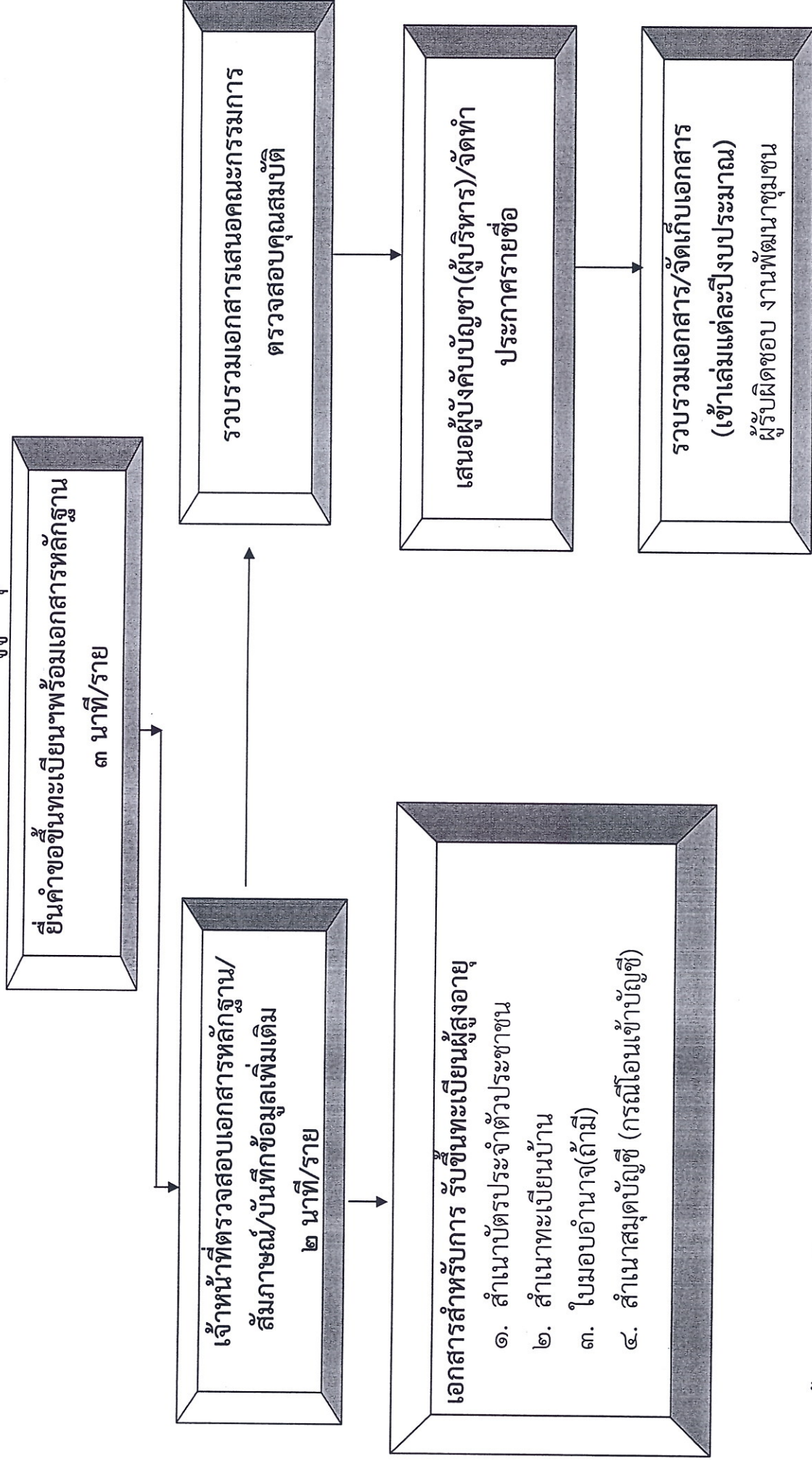
เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง
(1-3วัน)



รายงานผลการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อขออนุมัติ
เบิกจ่าย(1-3วัน) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ปลัด-นายกตามลำดับ และส่งต่อให้กองคลังเป็นผู้
เบิกจ่ายพร้อมกับเก็บเอกสาร

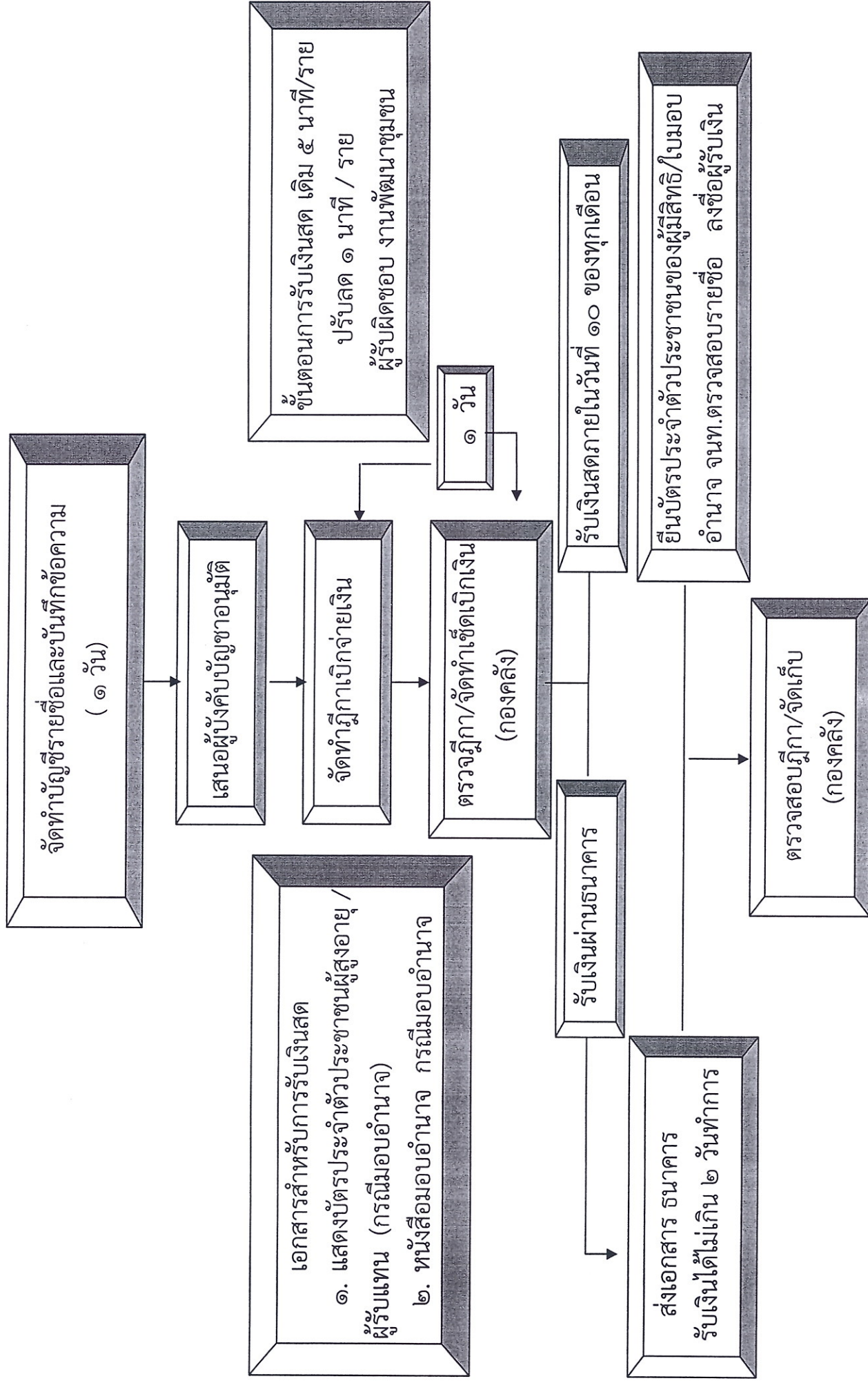
แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

(การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ)

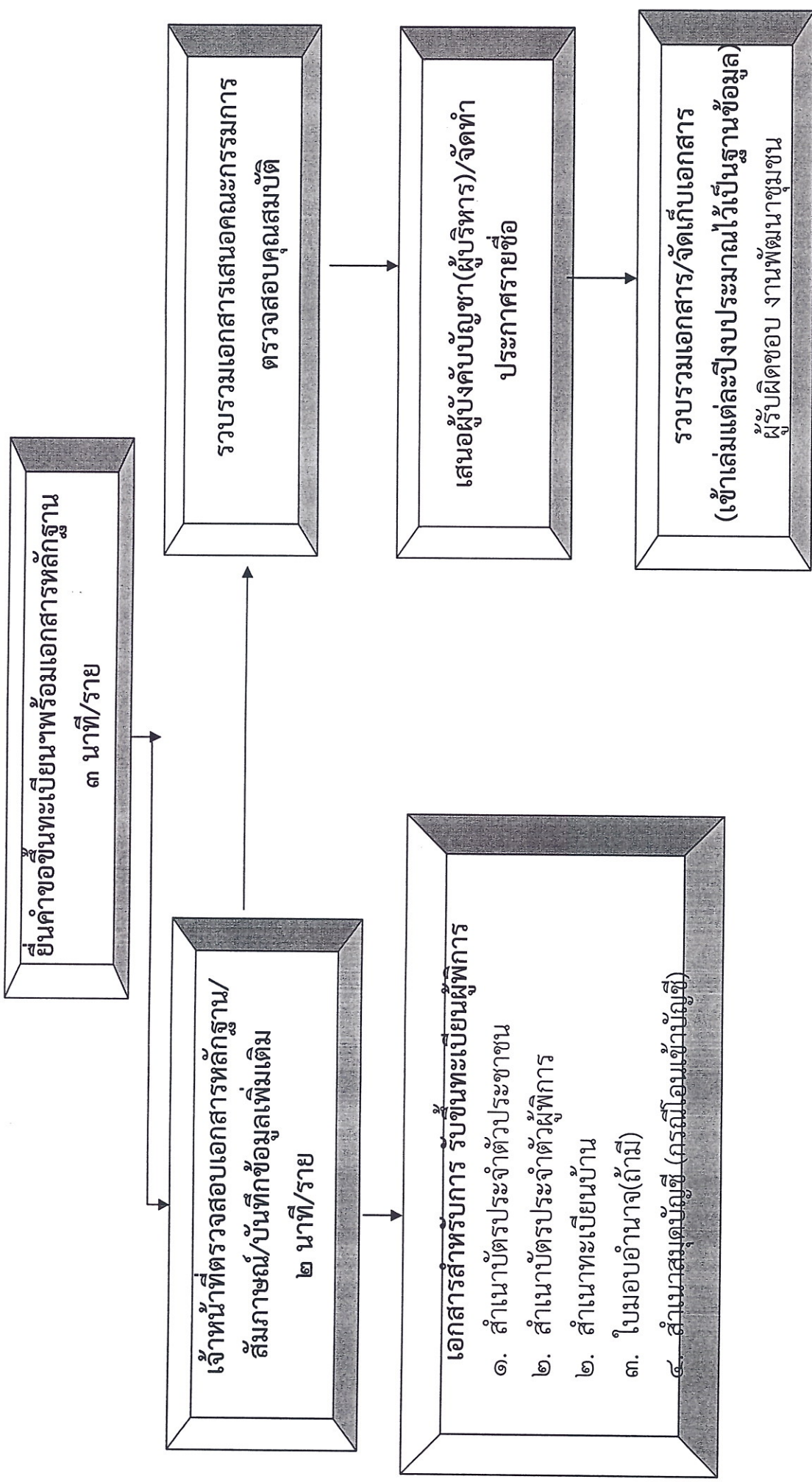


ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ)

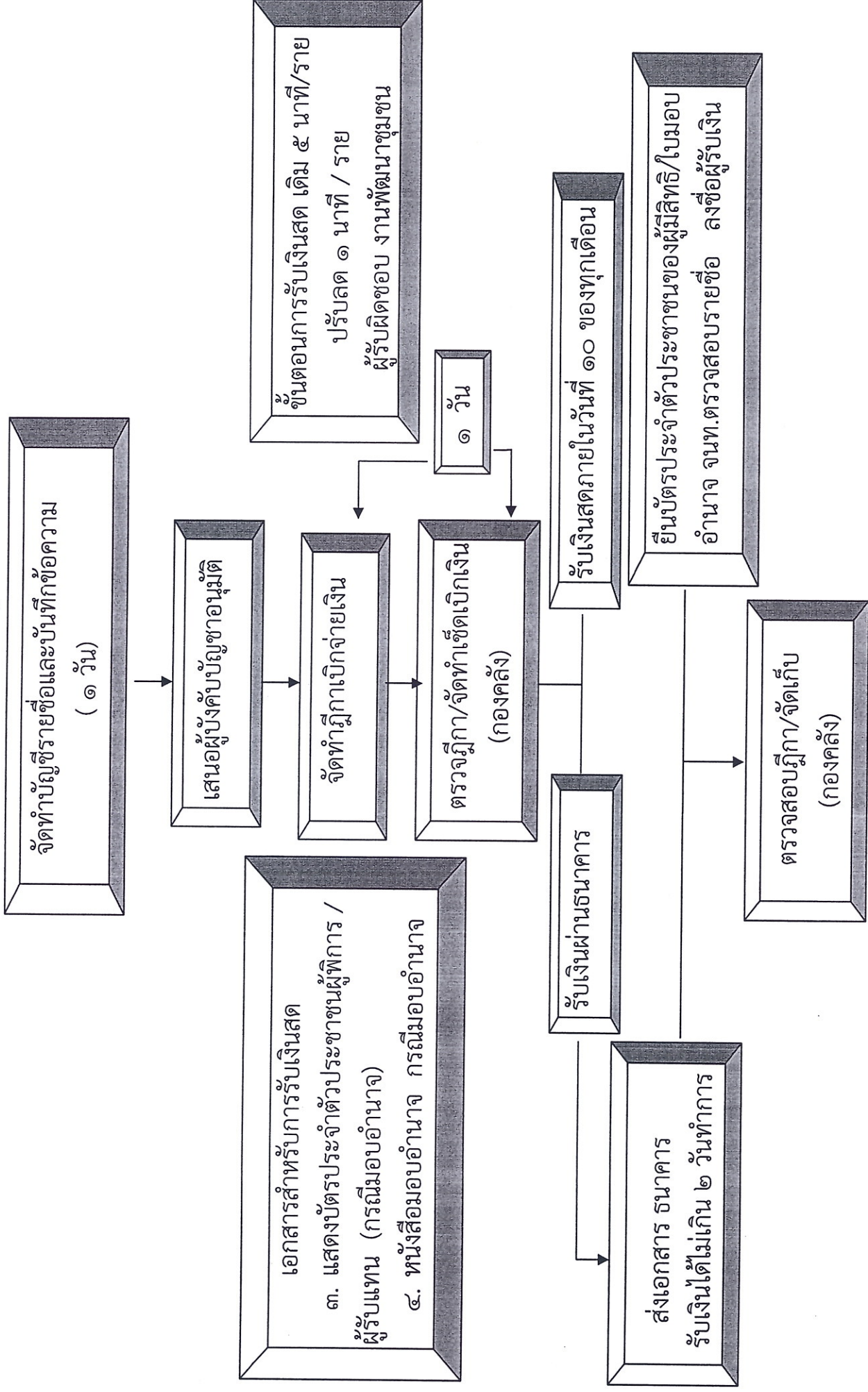


แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(การรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ)

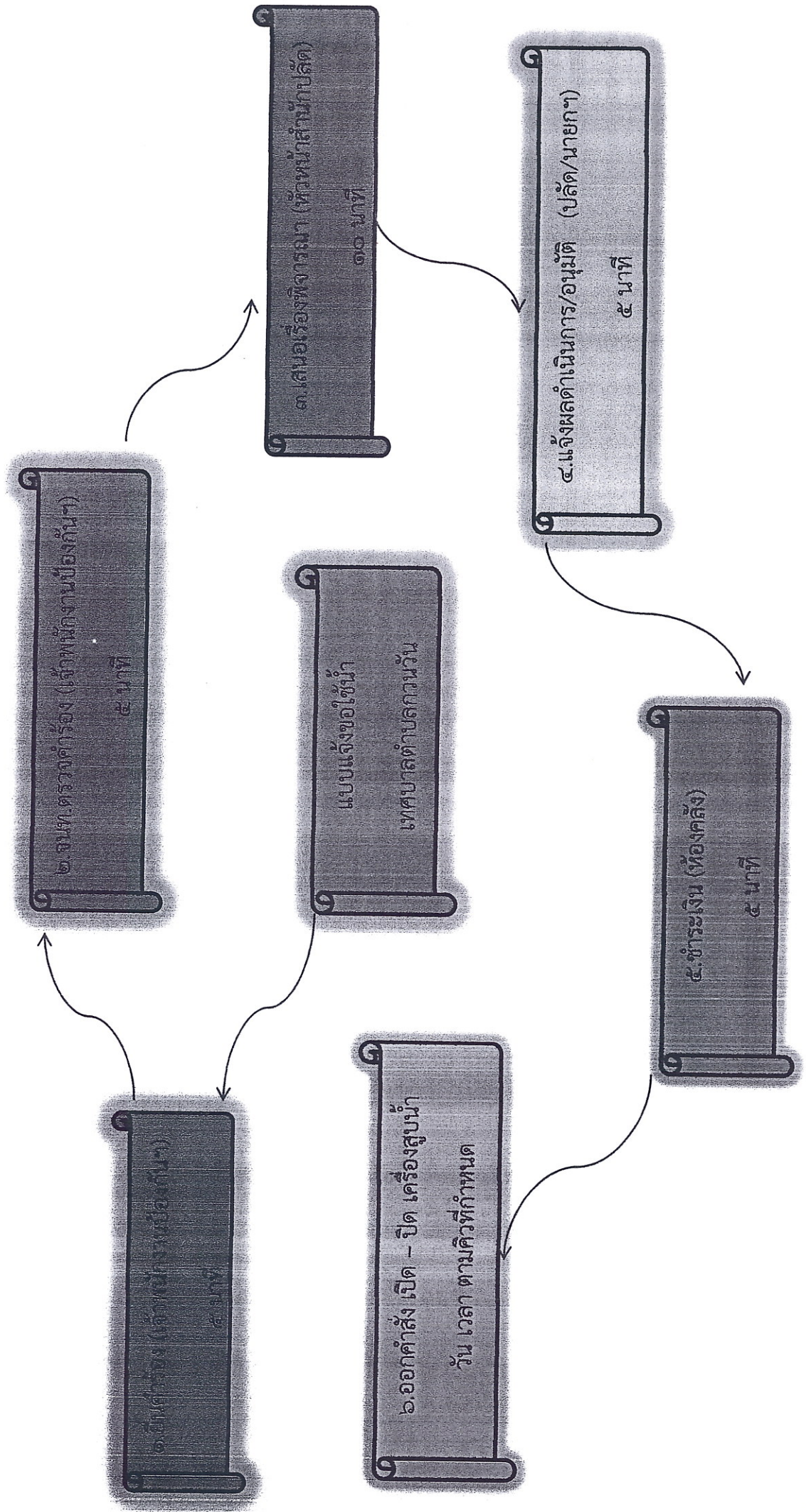


ขั้นตอนการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ เดิม ๑๐ นาที/ราย เวลาปฏิบัติงานที่ปรับลด ๓ - ๕ นาที/ราย

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การเบิก-จ่ายเบี้ยผู้พิการ)



Flow chart ขั้นตอนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ



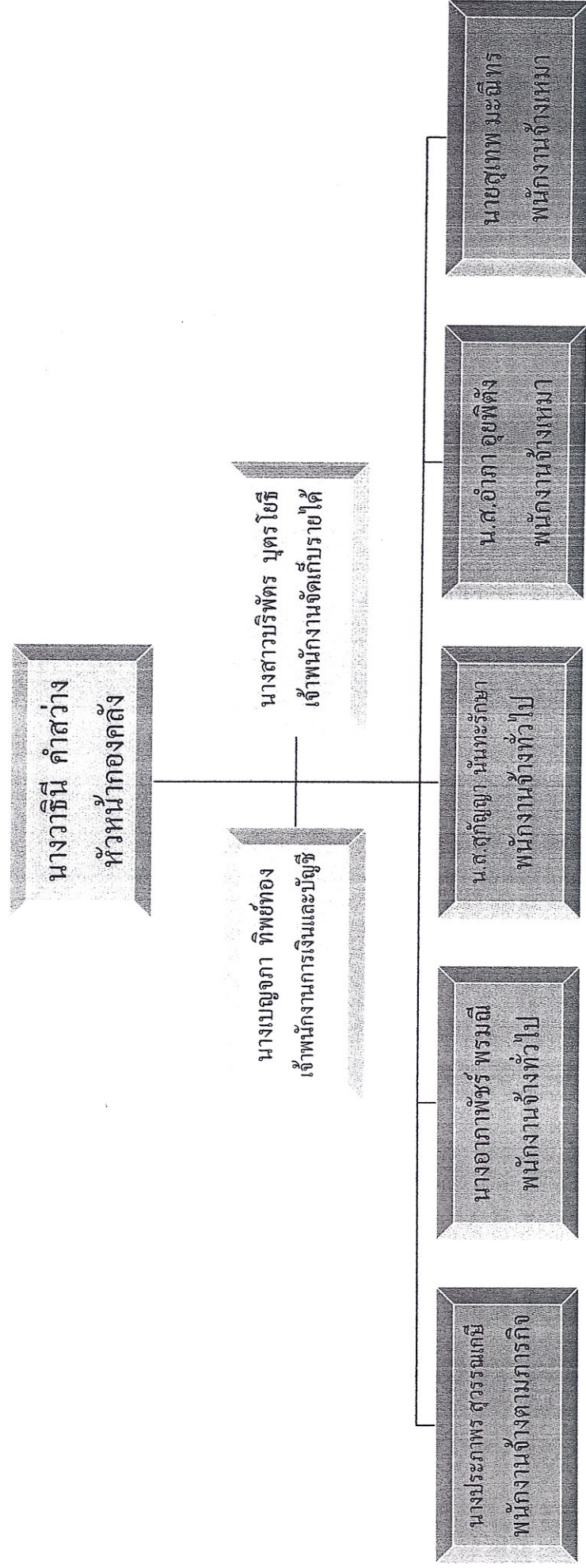


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

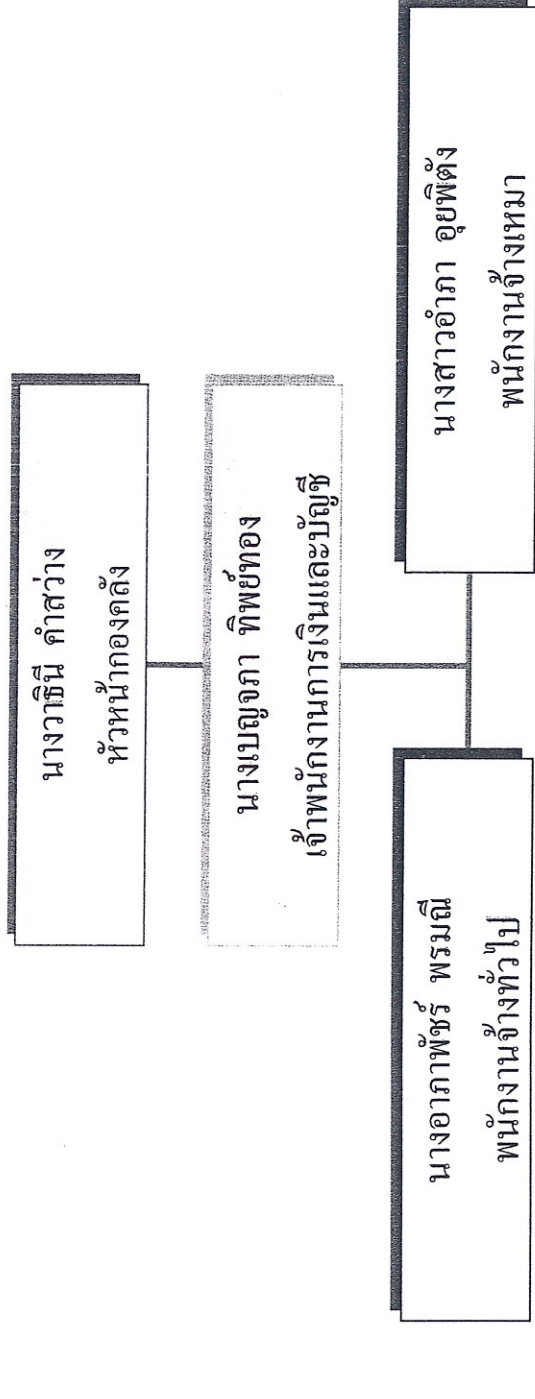
กองคลัง

เทศบาลตำบลกวนวัน อำเภอเมือง
จังหวัดหนองคาย

บุคลากรองค์กร



งานในหน้าที่จัดทำทะเบียนรับ - จ่ายเงิน



ทะเบียนรายรับ

หนังสือที่แจ้งยอดเงินจัดสรร
↓
ตรวจสอบยอดกับธนาคาร
↓
ลงรายการต่างตามยอดที่รับแจ้งจัดสรร
↓
จัดทำใบนำส่งและใบสรุปเพื่อเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน

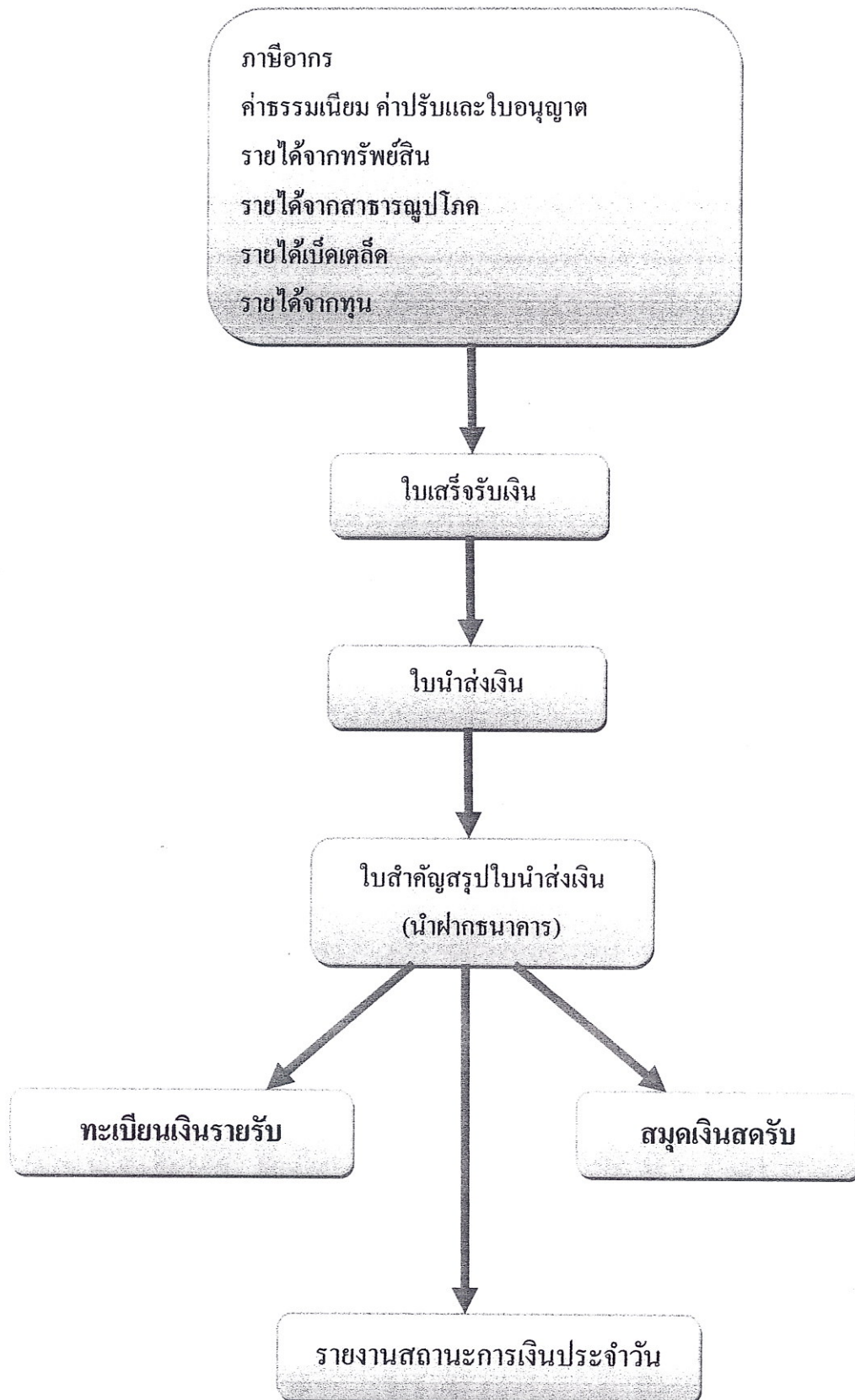
ทะเบียนรายจ่าย

นำฎีกาแต่ละกองแต่ละหมวดมาลงในสมุดจ่ายเงิน
↓
จัดทำรายงานประจำวัน
↓
สิ้นเดือนจัดทำใบผ่านทั่วไปและใบผ่านมาตรฐาน
↓
ลงแยกประเภท ตัดยอดที่ยืมเงินสะสมและงบประมาณ
เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน

(หมายเหตุ แล้วแต่ละวันหรือได้รับแจ้งจัดสรร)

(หมายเหตุ ลงตามในการจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือส่วนที่เกี่ยวข้อง)

รายได้จัดเก็บเอง



รายได้จัดเก็บเอง

ใบแจ้งการจัดสรร



ใบนำส่งเงิน



ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน



ทะเบียนเงินรายรับ



สมุดเงินสดรับ



รายงานสถานะการเงินประจำวัน

เงินอุดหนุนทั่วไป

ท้องถิ่นจังหวัด หรือ สถ.

โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

โอนนำส่งเงิน

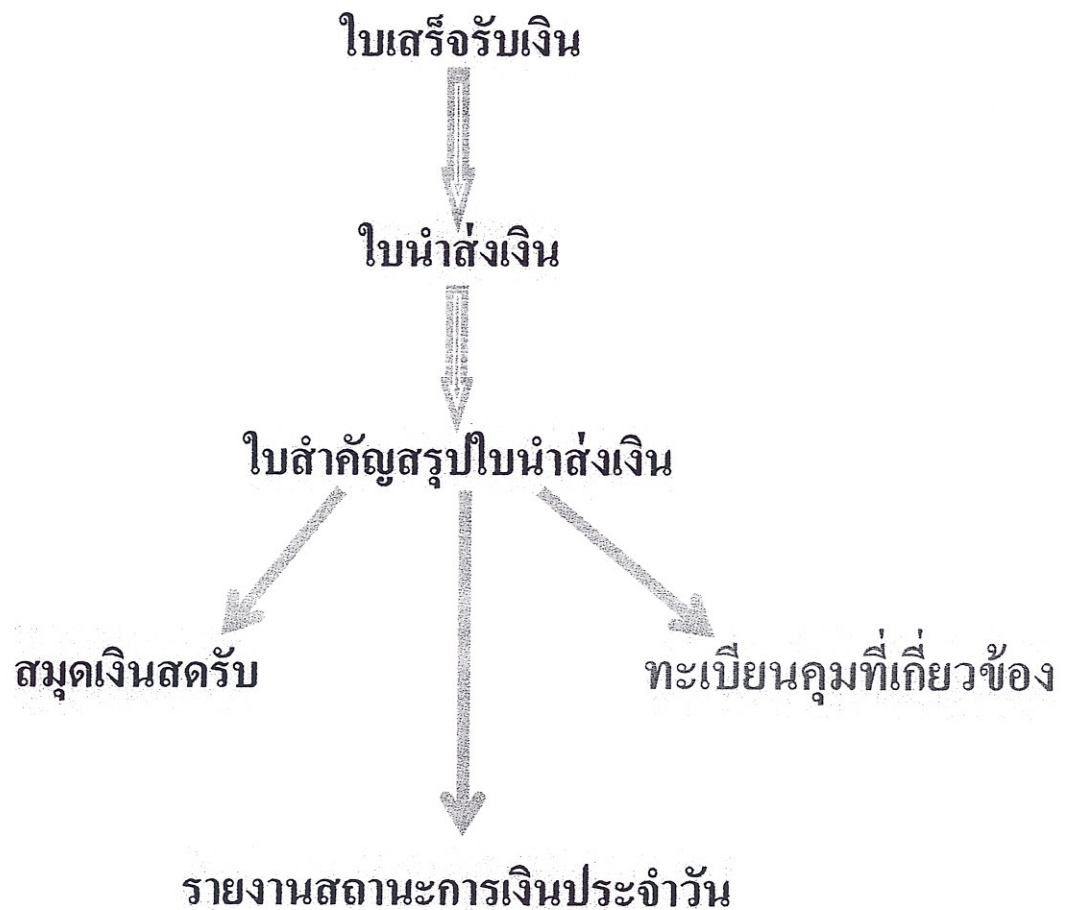
ใบสำคัญสรุปโอนนำส่งเงิน

ทะเบียนเงินรายรับ

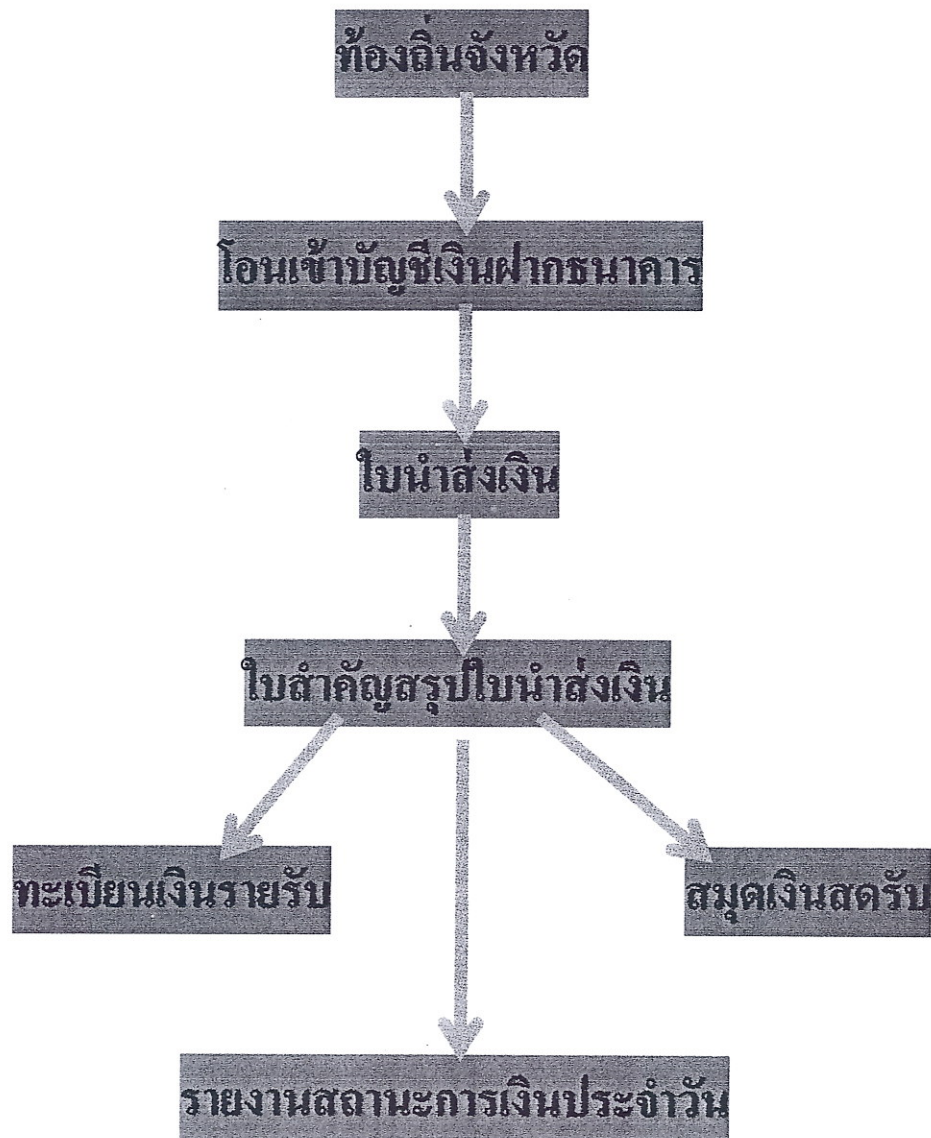
สมุดเงินสดรับ

รายงานสถานะการเงินประจำวัน

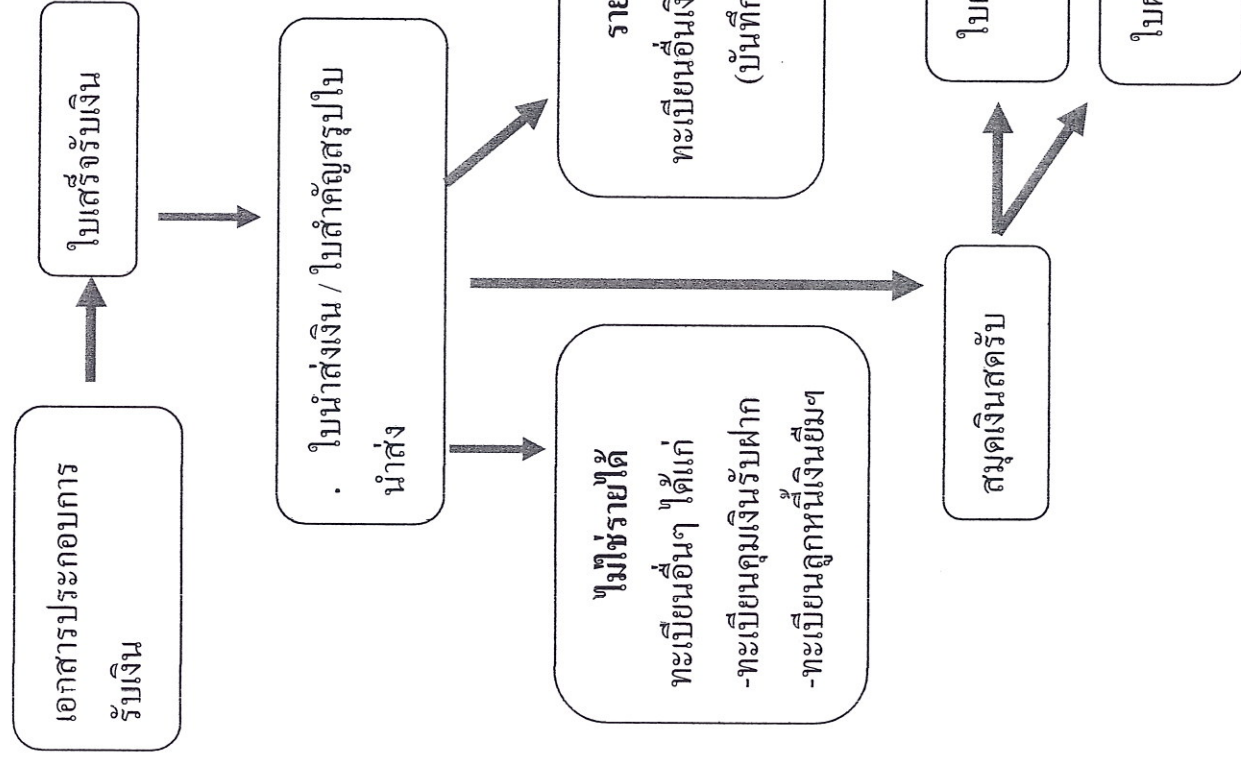
เงินที่ไม่เป็นรายรับ เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้อุทก
ให้เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น



เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์(เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ)



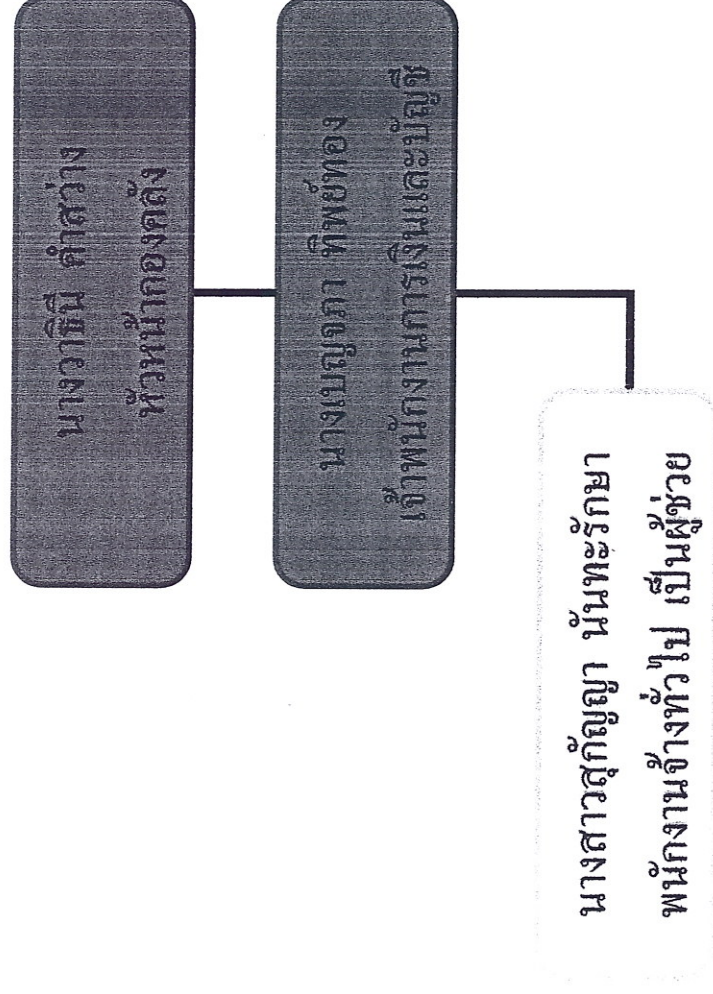
กระบวนการรับเงิน ปิดบสิ้นเดือน และปิดงบสิ้นปี



สิ้นปี

- งบแสดงฐานะการเงิน
- งบประกอบ แก่ งบเงินสด งบทรัพย์สิน (งบหนี้สิน)
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรับและเงินสะสม (ถ้ามี)
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรับ เงินสะสมและเงินกู้ (ถ้ามี)

การเบิกจ่ายเงินต่างๆ



มีหน้าที่

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง ค่าตอบแทนของคณะผู้บริหาร
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต บกกลางต่างๆ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินรับฝาก เงินอุดหนุนเฉพาะกิจที่ได้รับการจัดสรร ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เงินประกันสัญญา
- มีหน้าที่ออกไปจ่ายเช็คชำระหนี้ของหน่วยงาน / เจ้าหนี้ต่างๆ