



คำสั่งเทศบาลตำบลกวนวัน

ที่ ๒๖๘/๒๕๕๙

เรื่อง การแบ่งงาน การบริหารงาน และมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการภายใน
เทศบาลตำบลกวนวัน อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๔๘
เอกราชวิสัย การบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น และประกาศ
คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๒ ในการกำหนดโครงสร้างส่วน
ราชการให้คำนึงถึงความต้องการ และความเหมาะสมของเทศบาล โดยให้มีการแบ่งส่วนราชการ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๒. กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลกวนวัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้อง
กับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับการกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๔๘ เดรต แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงขอแต่งตั้งการบริหารราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การ
งานไว้ ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสุวิมล โอภาสตระการกุล ปลัดเทศบาลตำบลกวนวัน (นัก
บริหารงานเทศบาล ระดับ ๗) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบล กำหนดแนวทาง
และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการ
ปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในเทศบาลตำบลให้เป็นไปตามนโยบายของ
นายกเทศมนตรี รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการในเทศบาลตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกวนวัน รองจากนายกเทศมนตรี ซึ่งเทศบาลตำบลกวนวันแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

มอบหมายให้ นางศิริประภา จิตตรง รองปลัดเทศบาลตำบลกวนวัน (นักบริหารงานเทศบาล ระดับ ๖) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลกวนวัน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและบังคับบัญชาสั่งการ โดยความเห็นชอบตามลำดับ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เช่น งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานพัสดุ งานระเบียบและสัญญา งานรักษาความสะอาดและจัดระเบียบชุมชน งานจัดประชุมทำรายงานและบันทึกเรื่องราวเสนอที่ประชุม งานติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ งานข้อมูลสถิติ เป็นต้น รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือสั่งการกำหนด เช่น เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตาม พ.ร.บ.บัตรประจำตัวประชาชน เป็นนายทะเบียนท้องถิ่นตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินภาษี โรงเรือน ตาม พ.ร.บ. ภาษีโรงเรือนและที่ดิน เป็นต้น ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและหน่วยงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑. สำนักปลัดเทศบาล ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้งโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งนี้ มอบหมายให้ นายอนุพงศ์ พานรัตน์ ตำแหน่ง นิติกร (นิติกร ระดับปฏิบัติการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยจัดทำคำสั่งต่อไป

๒. กองคลัง มอบหมายให้นางวาทินี คำสว่าง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง(อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) ทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความ

ชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหาหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัย ผลการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบ และประเมินผลการทำรายงานการประเมิน ผลการใช้จ่ายงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้างร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้นการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำคำสั่งต่อไป

๓. กองช่าง มอบหมายให้ นายพิชิต ปรีวัตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองช่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำคำสั่งต่อไป

๔. กองการศึกษา มอบหมายให้ นางสุชาดา แขวงเมือง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหาร ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๖๙-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง งานตามคำสั่ง ตาม

ภาระงานที่เกี่ยวข้อง วางแผน มอบหมายงาน เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามผลประเมินและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายในกองการศึกษา โดยจัดทำคำสั่งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุวิมล โอภาสตระการกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลกวนวัน ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลกวนวัน