



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

ที่ ๗๗๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง
เทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และเพื่อให้การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ส่วนที่ ๓๓๓๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ชักซ้อมแนวทางดำเนินการจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ตำแหน่งในระบบตำแหน่ง (ระบบแห่ง) รวม ๙๙ สายงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าสู่ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (ระบบแห่ง) และให้ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ได้รับการจัดเข้าสู่ตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก โดยมีหลักเกณฑ์การนับรวมตามบัญชีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม สำหรับใช้เป็นคุณสมบัติในการเลื่อนระดับ การแต่งตั้ง การคัดเลือก การสอบคัดเลือก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตามบัญชีจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาลเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับและเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ เป็นปัจจุบันและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ ที่ ๒๓๕๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ และแต่งตั้งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในกองช่างเทศบาลตำบลเวียงเชียงใหม่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายโยธิน จอมสวรรค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม การออกแบบและก่อสร้าง งานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์ และ

ออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษาและติดตามผลวิจยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปารายการก่อสร้าง การประมาณราคาจัดพิมพ์แบบรูปารายการต่าง ๆ ดำเนินการประกวดราคา ทำสัญญาจ้าง ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างให้บริการตรวจสอบแบบรูปและรายการ เป็นที่ปรึกษาในงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐานสอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูกสร้าง ตรวจทางแบบก่อสร้างด้านช่างโยธาและอาคาร ควบคุม ตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อ ระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะ สำรวข้อมูลการจราจรสำรวและทดลองวัสดุ ควบคุมตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะ ควบคุมการใช้บำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา จัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกรรมการควบคุมการก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย เป็นนายตรวจเวรยามสำนักงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าพนักงานและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงานวิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นายวิชรัตน์ ทันทหล้า ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบรักษาราชการแทนลำดับที่ ๑ โดยมีการแบ่งงานต่างๆ ให้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.งานวิศวกรรมโยธา, งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

นายวิชรัตน์ ทันทหล้า ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำรว ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. งานขออนุญาตก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานตรวจสอบ พิจารณา เสนอความเห็นเพื่ออนุญาตตามพระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลฯ

๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่รับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๘. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน

๑๐. ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่ปฏิบัติราชการ

๑๑. ทำหน้าที่เป็นผู้แทนออกร่วมระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองแนวเขตที่ดิน ตามโครงการเร่งรัดการออกโฉนดที่ดิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี ว่าที่ ร.ต.สาธิต วินิจสร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำรวจงานก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับ

๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้งานดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่างเพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด.

๕. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุ ตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และ ผู้มาติดต่องานด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้จัก ความเข้าใจหรือ ความพึงพอใจ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายสนุก เทพอินตา พนักงานจ้างทั่วไป และ นายสมคิด สิทธิยศ พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุง รักษา โครงสร้างพื้นฐาน ถนน,ทางเท้า สาธารณะและงานภาคสนามอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานจัดสถานที่ งานรัฐพิธี งานประเพณีและงานกิจกรรมอื่น ๆ ของทางเทศบาลฯ

๓. ปฏิบัติงานสาธารณประโยชน์อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสาธารณูปโภค, เครื่องจักรกลและสวนสาธารณะ

งานสาธารณูปโภค

นายธีระพล ไตรเกษม ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อม การกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและการควบคุมการบำบัดน้ำเสียและระบบระบายน้ำ
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภค
๓. งานการระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
๔. งานบำรุง ซ่อมแซมถนน ทางเท้า ภายในเขตเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน
๕. ควบคุมการก่อสร้างถนนและสะพาน อาคาร ท่อระบายน้ำ ฯลฯ
๖. ตรวจสอบแบบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางด้านสถาปัตยกรรม
๗. เป็นผู้ช่วยนายตรวจเขต ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคารในเขตเทศบาลฯ
๘. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี นายธวัฒน์ อินตาวงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ นายธีระพงษ์ เหมียงหอม พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ของเทศบาลตำบลเวียงเชียงแสน ไฟฟ้าส่องสว่าง
๒. งานบำรุง ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานติดตั้ง ปรับปรุงไฟฟ้าสาธารณะ
๔. งานขยายเขตการใช้ไฟฟ้าของประชาชน
๕. ดูแล บำรุง รักษารถเครนกระเช้าไฟฟ้า
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานเครื่องกล

นายธีระพล ไตรเกษม ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ
๒. ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและประหยัดงบประมาณ
๔. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๕. จัดทำ ควบคุมงบประมาณและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อช่วยให้ การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย

๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานช่างเครื่องกล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๙. ให้คำแนะนำและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

๑๐. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑๑. ให้คำแนะนำ สาธิตการใช้ การบำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ความรู้ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องเหมาะสม

๑๒. จัดทำคู่มือและรายละเอียดข้อกำหนดของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ เผยแพร่แก่บุคคลทั่วไป

๑๓. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการ การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และ บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการ ใช้งาน

งานสวนสาธารณะ

นายธีระพล ไตรเกษม ตำแหน่ง นายช่างเครื่องกล ระดับ ชำนาญงาน เลขประจำตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และ นายอนันตชัย เนียมศรี พนักงานจ้างทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัด ประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ สวนหย่อมทั่วไปในเขตฯ บริเวณริมถนน และพื้นที่ฯ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความ สวยงามแก่ประชาชนผู้พบเห็น และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชน

๒. ดูแล และบำรุงรักษาต้นไม้ริมถนน สนามเด็กเล่น สนามหญ้าทั่วไป อนุสาวรีย์และ ภูมิทัศน์ต่าง ๆ ในพื้นที่ ๆ รับผิดชอบ

๓. จัดเรือนเพาะชำกล้าไม้และพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับต่าง ๆ เพื่อประหยังบประมาณ ในการจัดซื้อ

๔. บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกล เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ในการใช้งาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานธุรการ

นางสาวธัญญรัตน์ กิตติรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เพื่อสนับสนุนให้ งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อความ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ รายชื่อพนักงาน ข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสาร อื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อ แจกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบหรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๖. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสาร ตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๗. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๘. จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและ บรรลุวัตถุประสงค์

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงาน บุคคล งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชนที่มาติดต่อ และหน่วยงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๑๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อม ต่อการ ใช้งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางเอกสุดา สังขกร)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงเชียงใหม่