



คำสั่ง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ๘๑๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตราส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ ๒๖๓, ๒๖๔ และข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลแม่สาย- มิตรภาพที่ ๔๐ / ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ และมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างภายในสังกัดกองช่าง ใหม่ ดังนี้

กองช่าง

มอบหมายให้ นายสุบิน ตารินทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็น ผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างในสังกัด เป็น ผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การ วางโครงการ สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก ออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และ งานออกแบบด้านวิศวกรรมต่าง ๆ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม ตลอดจนควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม บำรุงรักษาและติดตามผลวิจัยงานทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ควบคุมการเขียนแบบรูปรายการก่อสร้าง ประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่าง ๆ ควบคุมการก่อสร้าง และตรวจรับงานงวดเพื่อเบิกจ่ายเงิน พิจารณาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในด้านงานออกแบบและก่อสร้างของเทศบาล เพื่อให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน สอดคล้องเหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาตปลูก สร้าง การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ และการออกแบบก่อสร้างแก่เทศบาล และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแบบก่อสร้างด้านช่างโยธา และอาคาร ควบคุมตรวจสอบงานโยธา เช่น สะพาน ถนน ท่อระบายน้ำ ทางเท้า คลอง อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ สวนสาธารณะจัดทำโครงการใช้จ่ายเงิน ของเทศบาล การขออนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของเทศบาล การจัดเก็บและ ทดสอบคุณภาพวัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานซ่อมบำรุง และจัดทำทะเบียน สิ่งก่อสร้างที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของเทศบาล การดูแลควบคุมปรึกษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้บำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชาการงานรวบรวมข้อมูลและ สถิติ งานสัญญา งานจัดตกแต่งสถานที่ ในงานพิธีท้องถิ่น งานราชพิธี งานรัฐพิธี เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการการควบคุมการก่อสร้าง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม-

/...คณะกรรมการ...

คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวาง
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน
วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา
ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนงานต่าง ๆ
ดังนี้

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ
ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ ให้รักษาราชการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผน
และก่อสร้าง และนางสาวกนกพร สิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ
การปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบเท่าได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม
งานผังเมืองและการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณบำรุงรักษา
เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานโดยควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูงโดยไม่
จำเป็นต้องมีผู้ควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑. งานวิศวกรรม

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ
ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสำรวจ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม โครงการก่อสร้างของเทศบาล
- (๒) งานวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ วางผังหลัก และ
การก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๓) งานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งาน
บำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม
- (๔) งานควบคุมการปฏิบัติตามข้อบัญญัติต่างๆ ที่เทศบาลประกาศบังคับใช้ และ
ระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เป็นอำนาจหน้าที่ควบคุม เรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่
- (๕) งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงบประมาณ
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- (๗) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- (๘) งานตรวจแบบก่อสร้างต่างๆ ที่เอกชนขอรับอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน
อาคาร ตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- (๙) งานตรวจสอบสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.
๒๕๔๒
- (๑๐) งานตรวจสอบแผนผังแบบแปลนในการออกไปรับแจ้งขุดดิน-ถมดิน ตาม
พ.ร.บ.ขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

(๑๑) งานติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ รวมทั้ง กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ผู้นำ และมวลชนในพื้นที่อันข้องเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

(๑๒) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒. งานสถาปัตยกรรม

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานออกแบบสถาปัตยกรรม ครุภัณฑ์และออกแบบวางผังหลักต่างๆ เขียนแบบ รปูรายการ ก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคา จัดพิมพ์รูปแบบรายการต่างๆ

(๒) งานควบคุมและทำการสำรวจพื้นดินและท้องน้ำ เพื่อการทำแผนที่หรือแผนภูมิ งานก่อสร้าง หรืองานอื่นๆ โดยกำหนดสถานที่ตั้ง

(๓) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๔) งานวาดภาพแสดงลักษณะภูมิประเทศ ตรวจสอบบันทึก แผนที่ แผนผัง โฉนดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนทำการคำนวณเบื้องต้น ซึ่งจำเป็นสำหรับงานสำรวจ

(๕) งานตรวจสอบและปรับกล้องรังวัด หรือกล้องทำแผนที่เข็มทิศ ไม้เท้าสำรวจและ เครื่องมือสำรวจอื่นๆ

(๖) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม

(๗) ดำเนินงานตามมาตรฐานถนน ทางเดินและเท้า

(๘) งานสำรวจราคาวัสดุก่อสร้าง เพื่อใช้จัดทำประมาณราคากลาง โครงการ ก่อสร้างของเทศบาล

(๙) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย

(๑๐) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์

(๑๑) งานจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานต่างๆ

(๑๒) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองช่าง

(๑๓) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานผังเมือง

มอบหมายให้ ว่าที่ ร.ต.ภิญโญ แสนวัน พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ ระดับอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานการควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์

- (๒) งานการจัดทำแผนที่แนวเขตเทศบาล ทางสาธารณประโยชน์ ลำเหมือง สาธารณประโยชน์ต่างๆ
- (๓) งานสำรวจรวบรวม ตรวจสอบข้อมูลสถิติและรายละเอียดที่เกี่ยวกับการผังเมือง ของบริเวณพื้นที่ในเขตสาธารณะ สำรวจเพื่อวางผังเมือง
- (๔) งานสำรวจ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแก้ไข ป้องกันปัญหาต่างๆ ของ ชุมชน
- (๕) งานควบคุมตรวจสอบตามกฎหมายการผังเมือง กฎหมายควบคุมอาคาร และ กฎหมายการชูดินถมดิน
- (๖) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง
- (๗) งานการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบของกองช่าง
- (๘) งานการระวางชี้แนวเขตและลงชื่อรับรองเขตที่ดิน
- (๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายปรามไธย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานออกแบบ งานควบคุม กำกับดูแลการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทาง อุดนียมวิทยา
- (๒) งานการบำรุงรักษาด้านงานโยธา
- (๓) งานการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่ เกี่ยวกับงานโยธา
- (๔) งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุดนียมวิทยา
- (๕) งานตรวจทานแบบ คำนวณแบบด้านโยธา ซ่อม สร้างวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน
- (๖) งานระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษา คลอง ท่อระบายน้ำ ทำการ สำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง
- (๗) งานการจัดทำแผนโครงการบำรุงคู คลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและ แผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้การปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคู คลอง เป็นต้น

(๘) งานการกำกับควบคุม ดูแลที่สาธารณะตามอำนาจหน้าที่กฎหมายกำหนด การตรวจสอบ การขอใช้ที่สาธารณะ การคลองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

(๙) งานการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

(๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

มอบหมายให้ นายปราโมทย์ หมีนนามหน่อ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ระดับชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๓-๐๐๑ โดยมี นายชัยยันต์ เกตแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และนายตะวัน แสงแก้ว พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานวางแผน สำรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ

(๒) ปฏิบัติงานในการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ติดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า

(๓) งานเบิกจ่าย ควบคุม จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ

(๕) งานจัดเตรียมสถานที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ และงานรัฐพิธีต่างๆ

(๖) งานการใช้ การบำรุงรักษา ยานพาหนะ รถยนต์ส่วนบุคคลที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง

(๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวภาคินี แสนสมฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ-ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ โดยมี นางสาวดวงนภา คำปวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวกนกพร ลิทธิวงศ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการและงานสารบรรณ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ เอกสาร และเรื่องเสนอหัวหน้ากอง

(๒) งานเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอก ลงรายการต่างๆ

(๓) งานจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ รวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป

(๔) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก ภายในกองช่างและในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- (๕) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองช่างและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของกองช่าง
- (๖) รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบให้ผู้อำนวยการกองช่างควบคุมบังคับบัญชาและสั่งการเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมและจำเป็นตามปริมาณงานคุณภาพ และลักษณะพิเศษของงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและระเบียบของทางราชการ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ในกรณีที่มาหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้มอบหมายให้แก่ผู้กระทำการแทนหรือมอบผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อมิให้งานค้างค้ำงเกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ คำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายศตพล วงศ์ริยะ)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

ผู้ร่าง	๑ ๐๓๓๓
ผู้พิมพ์	
ผู้อนุมัติ	
ปลัดเทศบาล	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ

ที่ ขร.57003./234

ลงวันที่

19

เดือน

ตุลาคม

พ.ศ. 2563

เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ประจำปี พ.ศ. 2564

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ

อ้างถึง คำสั่งเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ที่ 376/2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563

เรื่องเดิม

ตามที่ กองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ ได้มีคำสั่งที่ 376/2563 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2563 เรื่อง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง สังกัดกองช่าง ประจำปี พ.ศ. 2563 (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2) ไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก กองช่าง เทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพ มีภารกิจงานเพิ่มขึ้นและมีการปรับเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ และเหมาะสมตามภารกิจหน้าที่ ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนและนโยบายของผู้บริหาร จึงทำให้คำสั่ง การมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในกองช่าง ดังกล่าวข้างต้นไม่ เป็นปัจจุบัน

ข้อเรียนเสนอ/พิจารณา

เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลแม่สายมิตรภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และมีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 48 เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามความในข้อ 263, 264 และข้อ 270 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 จึงเห็นควรมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง ประจำปี พ.ศ. 2564 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธากินี

(นางสาวธากินี แสนสมฤทธิ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นผู้อำนวยการกองช่าง

01/10/2563
สุทิน ตารินทร์

(นายสุทิน ตารินทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัดเทศบาล

11/10/2563
ทงศักดิ์ รัตนโสภณ

(นายทงศักดิ์ รัตนโสภณ)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นนายกเทศมนตรี

11/10/2563
ศตพล วงศ์ริยะ

(นายศตพล วงศ์ริยะ)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่สายมิตรภาพ