

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ณ วันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่ามีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลข ทะเบียน	รหัส ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภท น้ำมัน	ความจุ น้ำมัน	อายุการ ใช้งาน
๘๓-๒๑๓๖	๐๐๕-๖๕-๐๐๐๓	ฮิอุซุ	น้ำเงิน	รถบรรทุกขยะ	ดีเซล		

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๕๒๐๕๗	๕๒๕๕๗	๒๕๐๐	๕๒๔.๘๒	๔.๕๗		

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

- การสังเกตใช้รถบรรทุก ๑๑๐ = ทะเบียน ๘๓-๕๑๓๖ (เลข 3) เป็นรูปหมวกเก่า
ได้รื้อเปลี่ยนเป็นรูปใหม่แล้ว สำหรับรถบรรทุกขนาดใหญ่ที่จอดอยู่หน้าร้าน =
รถบรรทุกขนาดใหญ่ของกรมการคลัง กรมสรรพากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามประกาศ
ฉบับที่ ๑๖ ลงวันที่ ๒๕.๖๗
- ภาพถ่ายหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....



ผู้รับตรวจ

(นายสมัญญา เพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ.....



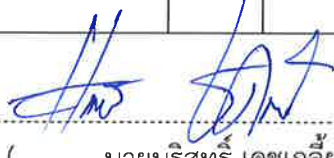
ผู้ตรวจ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและเจ้้นนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาความปลอดภัย	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			ผู้ขับรถประจำตำแหน่ง
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำรองการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			พัสดุของครุฑ
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			พัสดุของครุฑ

ลงชื่อ  ผู้ใช้งานรถ

(นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ..... กองช่าง..... ประเภทรถ..... รถบรรทุกขยะ..... ประเภทน้ำมัน..... ดีเซล.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ..... ๘๓-๒๑๓๖..... ประเภทยี่ห้อ..... อีซูซุ..... ขนาด..... ๖๐๐๐ ซีซี.....
เลขเครื่องยนต์..... ๖HK๑-XB๔๑๑๒..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ๐๐๕-๖๕-๐๐๐๓.....
ราคารถ..... ๒,๓๕๐,๐๐๐ บาท..... วันที่ได้มาซึ่ง ๒ มี.ค.๖๕..... ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ..... นายบริสุทธิ เดชเกลี้ยง.....



ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖

วันที่ 1 เดือน กค พ.ศ. ๕9

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า.....นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถบรรทุกขยะ.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ๑๗/๑๗๗/๑๗

เพื่อ ๑) กว ๑๕ เก็บขยะ..... มีคนนั่ง 4 คน

วันที่ไป 1 / ๗๗ / ๕๙ เวลา ๐๐.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง 520๕๗ กม.

วันที่ไป 1 / ๗๗ / ๕๙ เวลา ๐๗.๕๕ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 521๕๙ กม.

รวมระยะทาง 122 กิโลเมตร


.....ผู้ขออนุญาต
(นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง)


.....พนักงานขับรถ
(นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง)


.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ
(นายสุธน บุญทอง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖

วันที่ 31 เดือน กย พ.ศ. 67

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า.....นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถบรรทุกขยะ.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน)
เพื่อ 31 กม/๕ กม/๕๐๕๕ มีคนนั่ง 4 คน

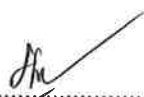
วันที่ไป 31 / ๑๑ / 67 เวลา ๐๐๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง 54326 กม.

วันที่ไป 31 / 1๑ / 67 เวลา ๐๗๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 54458 กม.

รวมระยะทาง 1๖1 กิโลเมตร


.....ผู้ขออนุญาต
(นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง)


.....พนักงานขับรถ
(นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง)


.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ
(นายสุธน บุญทอง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนกลาง (รถบรรทุกขยะ)

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเวียง ได้จัดซื้อรถบรรทุกขยะ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ แบบอัดท้าย ยี่ห้อ ISUZU สีฟ้า ขาว น้ำเงิน หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖ สุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ คัน นั้น

เพื่อเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ข้อ ๑๔ วรรคสอง จึงขอแต่งตั้งนายศราวุธ สุวรรณ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบและควบคุมดูแลรักษารถบรรทุกขยะ ขนาด ๖ ตัน ๖ ล้อ แบบอัดท้าย ยี่ห้อ ISUZU สีฟ้า ขาว น้ำเงิน หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖ สุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ คัน และแต่งตั้งให้นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง เป็นพนักงานขับรถขยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ สก ๗๕๙๐๔/ ๑๔

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเข้าตรวจสอบภายในตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และขอความอนุเคราะห์จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองช่าง สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพในการตรวจสอบ จึงขอความร่วมมือในส่วนราชการ กองช่าง หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
สังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติเข้าใจภาระความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตามเป้าหมายของรัฐบาล จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นายปราโมทย์ เรืองเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย...

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายรัชพล คชอนันต์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

/๑.๓ สำรวจ...

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางแผนผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษาวิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒. จัดเก็บ...

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ รวมไปถึง พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานประเมินราคา และร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตรวจสอบ ดูแล การขออนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน- ถมดิน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุณชริกา ดำสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บัณฑิตการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕. การรวบรวม...

รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายณัฐนันท์ ศรีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

หน้าที่ที่รับมอบหมาย

๑. งานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้าง งานถอดแบบ เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน - ถมดิน

๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. คำนวณ ค่า K...

๕. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธนกศักดิ์ สุขแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้มีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภคบริโภคที่มีคุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการประชาชน

๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีรายได้ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพสมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

๒. สำรวจ ตรวจสอบ งานไฟฟ้าในระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

๓. ปรับปรุง และซ่อมแซม ระบบท่อส่งน้ำประปาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๔. ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาสำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่ รวมไปถึงการบริการประชาชนผู้ใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลเวียง

๕. สำรวจและจัดทำแผนผังระบบประปาในตำบลเวียง

๖. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน ๑กณ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี)

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖) , (รถกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙)

๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๓. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้

๔. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๑. จัดเก็บเอกสาร...

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน เช่น คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เกษตร ฯลฯ

๓. จัดทำทะเบียนคุม งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานเคหะและชุมชน งานไฟฟ้าและประปา งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล แผนงานการพาณิชย์ กิจการงานประปา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของกองช่าง การซ่อมแซม บำรุง รักษา รถของทางราชการ เช่น การต่อทะเบียนรถ การเช็กระยะ และซ่อมบำรุง บันทึกรถการใช้รถ (ก่อน-หลัง ใช้รถทุกครั้ง)

๕. จัดทำเอกสารเปิดเรื่องขอซื้อขอจ้าง จ้างเหมาบริการ จัดซื้อพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ แผนงานอุตสาหกรรม แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานการพาณิชย์

๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปริญญา นาคดุก ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธนพล ฤทธิ์อ่องรักษ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายเสกสรร...

๑๐. นายเสกสรร ขุนพรหม ตำแหน่ง คณงานประจำรัชชยะ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายคมกฤษ ศีลราช ตำแหน่ง คณงานประจำรัชชยะ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายกิริติ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสุริยา สุวรรณน้อย ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔)
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด
๓. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย
๔. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้
๕. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ
๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลและให้ยกเลิกคำสั่งการในเรื่องเดียวกันนี้ทั้งหมด โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรน บัญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ สฎ ๗๕๙๐๔/๑๙

วันที่

๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการปิดตรวจ เรื่อง ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ (สำนักปลัด)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ ในระหว่างวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ และได้เชิญหัวหน้าสำนักปลัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ตรวจสอบและสรุปรายงานการประชุมปิดตรวจ เรื่อง ตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(นางสำรวย วงศ์สมัน)

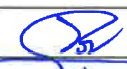
ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ
วันศุกร์ ที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวจริยา จิวไม้แดง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๒.	นายสมัญญา เพ็ญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน		
๓	นายदनัย โพธิ์ทอง	พนักงานขับรถยนต์		
๔	นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		

เริ่มประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปิดตรวจตามเอกสารที่ส่งให้เพื่อสรุปผลการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเวียงตามที่เทศบาลตำบลเวียงได้สั่งการมอบหมายหน้าที่การตรวจสอบ ในขั้นตอนการตรวจสอบนั้นได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับตรวจทราบขอบเขตการตรวจ การจัดขอเอกสาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับฟังสรุปผลการตรวจ และได้แจ้งกรณีไม่มีความเหมาะสม หรือต้องการเพิ่มเติมเอกสาร

มติประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ของรถที่อยู่ในการดูแลของสำนักปลัด จำนวน ๒ คัน ดังนี้

๑. จากการตรวจสอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒กม๔๙๐๙ หมายเลขครุภัณฑ์รถ ๐๐๙-๖๕-๐๐๐๓ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้งานรถ ดังนี้

- พบว่าไม่มีการควบคุมการใช้รถ ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำผู้ควบคุมดูแลรถให้ไปดำเนินการควบคุมการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถขององค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙

มีการเปลี่ยน...

- มีการเปลี่ยนแปลงสภาพรถจักรยานยนต์เป็นชาเล้ง โดยไม่ได้ขอ อนุญาตเปลี่ยนแปลงสภาพรถจากขนส่ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน แนะนำให้ไปจดทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมายของกรมการขนส่งทางบก ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔ ต้องแจ้งเปลี่ยนเป็น รถประเภท รย.๑๒ (รถจักรยานยนต์พ่วงข้าง)

- ตรวจสอบพบว่าเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในเข้าตรวจสอบ ไม่มีการเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิง

- ตรวจสอบไม่พบการทำประกันภัยรถ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในจึงแนะนำให้ทำประกันภัยรถ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. จากการตรวจสอบรถยนต์ ๔ ประตุ หมายเลขทะเบียน กม๗๖๒๘ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๕๖-๐๐๐๑ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้น้ำมัน ส่วนกลาง ดังนี้

- ปัจจุบันใช้แบบคุมการไ้ร้รถ (แบบ ๓) (แบบ ๔) ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการไ้ร้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงแนะนำผู้ควบคุมดูแลรถเกี่ยวกับการ ควบคุมการไ้ร้รถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการไ้ร้รถ และรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ โดย คุมการไ้ร้รถ (แบบ ๒) (แบบ ๓) (แบบ ๔) (แบบ ๕) (แบบ ๖)

- ตรวจสอบไม่พบการทำประกันภัยรถยนต์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในจึงแนะนำให้ทำประกันภัยรถ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

- ตรวจสอบพบว่ามีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยพัสดุ กองคลัง

มติประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

ที่ประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๕ น.

-รับทราบผลการตรวจสอบ-

-เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา รถ(สำนักปลัด) จำนวน ๒ คัน

๑. รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒กม๔๙๐๘สุราษฎร์ธานี





๒. รถยนต์๔ประตู หมายเลขทะเบียน กม๗๖๒๘สุราษฎร์ธานี
พบว่ารถมีสภาพพร้อมใช้งาน ไม่มีปัญหาอะไร ดูแลบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถอยู่ตลอด



แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- ๗ ส.ค. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ณ วันที่

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหายุ่งยากและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
กม๗๖๒๘	๐๕๑-๕๖-๐๐๐๑	โตโยต้า	บรอน	รถกระบะ๔ประตู	ดีเซล		๒๓ ปี

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๑๙๑๒๒๓	๑๙๒๕๓๖	๑๓๑๓	๘๔	๑๕		

[illegible]

กระดาษทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนตัวถังรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน	✓		
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓		
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		มีสมุดบันทึก
๑๖. สำรองการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน		✓	มีสมุดของรถ
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง		✓	มีสมุดของรถ

ลงชื่อ.....ผู้ใช้งานรถ/พนักงานขับรถ

(.....นายดนัย โพธิ์ทอง.....)

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบรถยนต์๔ประตู หมายเลขทะเบียน กม๗๖๒๘ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑๑-๕๖-๐๐๐๑ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ดังนี้.....

- ปัจจุบันใช้แบบคุมการใช้รถ (แบบ ๓) (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษารถยนต์ขององค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงแนะนำผู้ควบคุมดูแลรถเกี่ยวกับการควบคุมการใช้รถปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษายานพาหนะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยคุมการใช้รถ (แบบ ๒) (แบบ ๓) (แบบ ๔) (แบบ ๕) (แบบ ๖).....

- ตรวจสอบไม่พบการทำประกันภัยรถยนต์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ทำประกันภัยรถ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.....

- ตรวจสอบพบว่ามีการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงโดยพัสดุ..... กองคลัง.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรยา จัวไม้แดง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

รูปภาพรถประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ.....สำนักงานปลัด.....ประเภทรถ.....รถกระบะสี่ประตู.....ชนิดน้ำมัน.....ดีเซล.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ กม-๗๖๒๘.....ประเภทยี่ห้อ TOYOTA ขนาด ๒๔๙๔ ซีซี.....
เลขเครื่องยนต์ ๒KD-S ๒๒๘๒๖๔ หมายเลขครุภัณฑ์.....๐๕๑-๕๖-๐๐๐๑.....
วันที่ได้มาซึ่ง ๘.ก.ค.๕๖ ราคาจริง ๘๓๓,๐๐๐ บาท.....ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ นายคณัย โพธิ์ทอง.....



แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

- ๗ ส.ค. ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ สำนักปลัด ณ วันที่

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคุปรุกและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
๒กม๔๙๐๙		YAMAHA		รถจักรยานยนต์	เบนซิน		

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน

[illegible]

กระดาษทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้อ่างนอกรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง	✓		ไม่ได้บันทึกการใช้รถส่วนกลาง
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใบพนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ		✓	
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน			
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำนวนการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			สรุปของรถคัน
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			สรุปของรถคัน

ลงชื่อ  ผู้ใช้งานรถ/ผู้ดูแลรถ
(นายสมัญญา เพ็ญ)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

สรุปผลการตรวจสอบ

จากการตรวจสอบรถจักรยานยนต์(ทะเบียน ๒กม๔๔๐๙) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๕-๐๐๐๓ เกี่ยวกับการควบคุมการใช้งานรถ ดังนี้

- พบว่าไม่มีการควบคุมการใช้รถ ผู้ตรวจสอบภายในแนะนำผู้ควบคุมดูแลรถให้ไปดำเนินการควบคุมการใช้รถตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถและรักษาขององค์กรส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔
- มีการเปลี่ยนแปลงสภาพรถจักรยานยนต์เป็นชาเล้ง โดยไม่ได้ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงสภาพรถจากขนส่ง ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในแนะนำให้ไปจดทะเบียนให้ถูกต้องตามกฎหมายของกรมการขนส่งทางบก ตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒ มาตรา ๑๔ ต้องแจ้งเปลี่ยนเป็นรถประเภท รย.๑๒ (รถจักรยานยนต์พ่วงข้าง).....
- ตรวจสอบพบว่าเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบ ไม่มีการเบิกจ่ายและการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ตรวจสอบไม่พบการทำประกันภัยรถ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจึงแนะนำให้ทำประกันภัยรถ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรยา จัวไม้แดง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้รับตรวจ

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมามาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้ตรวจ

รถจักรยานยนต์ ทะเบียนรถ (๒กม๔๙๐๙) หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๖๕-๐๐๐๓





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ สฎ.๗๕๕๐๔/๑๗

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการปิดตรวจ เรื่อง การใช้และดูแลรักษา (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรื่อง การใช้และดูแลรักษา (กองคลัง) ในระหว่างวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้เชิญผู้อำนวยการกองคลังและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ตรวจสอบและสรุปรายงานการประชุมปิดตรวจ เรื่อง การใช้และดูแลรักษา (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จสิ้นแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(นางสาวราย วงศ์สมัน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

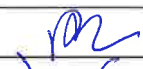
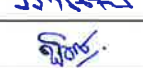
คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ
วันศุกร์ ที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง

ผู้ร่วมเข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวกนกพร สุกใส	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๒.	นางสาวศุภักษร วงษ์แหวน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง		
๓	นางสาววรารัตน์ เหล่ายัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		
๔	นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปิดตรวจตามเอกสารที่ส่งให้เพื่อสรุปผลการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเวียงตามที่เทศบาลตำบลเวียงได้ส่งการมอบหมายหน้าที่การตรวจสอบ ในขั้นตอนการตรวจสอบนั้นได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับตรวจทราบขอบเขตการตรวจ การจัดขอเอกสาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับฟังสรุปผลการตรวจ และได้แจ้งกรณีไม่มีความเหมาะสม หรือต้องการเพิ่มเติมเอกสาร

มติประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษารถ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม กองคลังไม่ได้คุมใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ ๓) แต่มีการคุมบันทึกการใช้รถ (แบบ ๒) (แบบ ๔) (แบบ ๕) และ (แบบ ๖) ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และซ่อมแซมบำรุงรักษารถ รวมถึงคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ชี้แจงข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขให้หน่วยรับตรวจเรียบร้อยแล้ว

มติประชุม...

มติที่ประชุม

-รับทราบผลการตรวจสอบ-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวกนกพร สุกใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

การประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ (กองคลัง)
วันศุกร์ ที่ ๗ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา(กองคลัง) จำนวน ๑ คัน

➤ รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน คพร๒๑๐



มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถูกต้อง



- สถานที่เก็บรักษา : เทศบาลตำบลเวียง
- สภาพรถ : อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน



รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ..... กองคลัง..... ประเภทรถ รถจักรยานยนต์..... ชนิดน้ำมัน..... เบนซิน.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ คพร๒๑๐..... ประเภทยี่ห้อ HONDA ขนาด ๑๐.๑ ซีซี.....
วันที่ได้มาซึ่ง ๓ พ.ค. ๕๕ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๕-๐๐๐๑..... ราคาารถ ๕๐,๐๐๐ บาท.....
ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ..... นางสาววรารัตน์ เหล่ายัง.....



สำเนาฉบับ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๔ /๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
กองคลัง

ตามที่ กองคลัง เทศบาลตำบลเวียง มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่กองคลัง และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองคลัง เป็นไปตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด และการปฏิบัติงานกองคลังดำเนินงานด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการบริหารงาน ขออนุมัติจัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป กองคลัง ดังนี้

๑. นางสาวกนกพร สุกใส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมาย งานตรวจสอบประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ วางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานธุรการ

๑.๒ ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๑.๓ วางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ รวมทั้งเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๑.๔ ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งาน และการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑.๕ วางแผนการใช้จ่ายเงินสะสม และการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงินการคลังของเทศบาล รวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลาง เงินอุดหนุน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๖ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๗ มอบหมาย/.....

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวกนกพร สุกใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๖.๑๖ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี E-Laas เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖.๑๗ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

๖.๑๘ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าทรัพย์สิน และรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาลกำหนด

๖.๑๙ มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖.๒๐ มีหน้าที่นำส่งเงินประจำวัน ออกใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ตรวจสอบการโอนเงินภาษีจัดสรร และรายได้ต่างๆ จากหน่วยงานราชการ เช่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดินจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด สถานีตำรวจ เป็นต้น

๖.๒๑ มีหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบในกรณีที่ผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๖.๒๒ มีหน้าที่ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๖.๒๓ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบภายในกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๖.๒๔ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๖.๒๕ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

๖.๒๖ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบจัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ก.ด.ส.๓) โดยต้องแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี และประกาศบัญชีดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖.๒๗ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ฯ สำนักงานเทศบาลภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖.๒๘ มีหน้าที่ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภท ฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบบัญชี e-Laas ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๖.๒๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาววรรัตน์ เหล่ายัง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๗.๑ มีหน้าที่จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าทรัพย์สินและรายได้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่เทศบาลกำหนด

๗.๒ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม การจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระ เพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วนมิให้ขาดอายุความ

๗.๓ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ชำระภาษี (ก.ค.๑) รายละเอียดลูกหนี้ (ก.ค.๒)

๗.๔ มีหน้าที่รับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง

๗.๕ มีหน้าที่/.....

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวกนกพร สุกใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

๗.๕ มีหน้าที่การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

๗.๖ มีหน้าที่การลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภทฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบบัญชี e-LAAS ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๗.๗ มีหน้าที่การนำส่งเงินประจำวัน การออกใบเสร็จรับเงิน/หลักฐาน การรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน

๗.๘ มีหน้าที่บันทึกในระบบบัญชี e-LAAS ด้านรายรับให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๗.๙ มีหน้าที่เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียม ภาษีที่ค้างชำระเพื่อสามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน

๗.๑๐ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้ สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบบัญชี E-Laas เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๗.๑๑ มีหน้าที่รับเงินค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑๒ มีหน้าที่รับเงินรายได้ค่าน้ำประปา ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าน้ำประปาให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๗.๑๓ มีหน้าที่นำส่งเงินประจำวัน ออกใบเสร็จ/หลักฐานการรับเงิน การจัดทำใบนำส่งเงิน ตรวจสอบการโอนเงินภาษีจัดสรร และรายได้ต่างๆ จากหน่วยงานราชการ เช่นกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ดินจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด สถานีตำรวจ เป็นต้น

๗.๑๔ มีหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบในกรณีและผู้เสียภาษีเห็นว่าบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

๗.๑๕ มีหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๑๖ มีหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบภายในกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๗.๑๗ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมมูลฝอยให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๗.๑๘ มีหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินปรับปรุงข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๗.๑๙ มีหน้าที่จัดทำการคัดลอกข้อมูลที่ดินลงในแบบสำรวจข้อมูลที่ดิน (ผ.ท.๑)

๗.๒๐ มีหน้าที่จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) โดยต้องแสดงประเภท จำนวน ขนาดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแก่การประเมินภาษี และประกาศบัญชีดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗.๒๑ มีหน้าที่จัดทำประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บและรายละเอียดที่จำเป็นในการจัดเก็บภาษีในแต่ละปี ฯ สำนักงานเทศบาลภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด

๗.๒๒ มีหน้าที่ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีทุกประเภท ฐานข้อมูลลูกหนี้ในระบบบัญชี e-Laas ให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๗.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายยศธร /.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพร สุกใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานธุรการ

๙. นางสาววิไลวรรณ ทองพรหม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ช่วยปฏิบัติงานงานธุรการอีกตำแหน่ง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ มีหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ลงรับหนังสือราชการ งานสารบรรณ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๙.๒ มีหน้าที่วางแผนการจัดหาพัสดุ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของกองคลัง

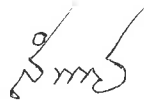
๙.๓ มีหน้าที่จัดทำและแก้ไขแผนการดำเนินงานของกองคลัง

๙.๔ มีหน้าที่รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานควบคุมภายใน,การบริหารความเสี่ยงของกองคลัง

๙.๕ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ อำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อการสนับสนุนงานต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสำรวย วงศ์สมัน)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวกนกพร สุกใส)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ปลัดเทศบาล	3/4/68
หัวหน้าส่วน	
ร่าง/พิมพ์/ทาน	

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ

กองคลัง

ณ วันที่

- ๗ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลดอุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
คพร๒๑๐	๐๐๙-๕๔-๐๐๐๑	ฮอนด้า	น้ำเงิน	รถจักรยานยนต์	เบนซิน		๑๕ ปี

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๖๐๒๑๗	๖๐๕๐๒	๒๘๓	๑๗.๑๘	๒๕.๕		

กระดาดำทำการตรวจสอบการใช้รถส่วนบุคคล

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

- การบันทึกการให้สวัสดิการตามเกณฑ์ (หมายถึงระเบียบ กพร. ๑๐๖) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้เงินได้มาของหน่วยงาน = ๑๐๖.๐๖๓๓.๐๑๐๑๓๓ สวัสดิการอื่น (แบบ ๑) ยังได้ดำเนินการมีสิทธิอยู่ในขอบข่ายได้รับ
- สภาพแวดล้อม = การดูแลรักษาอยู่ไม่เรียบร้อย ซึ่งโรงงานได้ปฏิบัติตามระเบียบได้เป็นอย่างดี (เอกสารแนบ ๑๐๖.๐๖๓๓.๐๑๐๑๓๓)

ลงชื่อ



ผู้รับตรวจ

(นางสาวกนกพร สุขใส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้งานรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษากฎจราจรทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ	✓		
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำรองการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน	✓		
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		

ลงชื่อ..... วราภรณ์..... ผู้ใช้งานรถ

(.....นางสาววราภรณ์ เหล่ายัง.....)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ สฎ ๗๕๙๐๔/๑๖

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเข้าตรวจสอบภายในตามแผนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และขอความอนุเคราะห์จัดเตรียม

เอกสารประกอบการตรวจสอบ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดขอบเขตการตรวจสอบการปฏิบัติงานของกองคลัง สังกัดเทศบาลตำบลเวียง ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามแผนและมีประสิทธิภาพ ในการตรวจสอบ จึงขอความร่วมมือในส่วนราชการ กองคลัง หน่วยรับตรวจอำนวยความสะดวกและสนับสนุน การปฏิบัติหน้าที่พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สำหรับตอบข้อซักถามและชี้แจง ข้อเท็จจริงประกอบการตรวจสอบ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

รับแล้ว

๗/๘/๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง

ที่ สก.๗๕๙๐๔/ ๑๕

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการปิดตรวจ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ดำเนินการเข้าทำการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ ในระหว่างวันที่ ๓-๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ และได้เชิญผู้อำนวยการกองช่างและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ในการนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเวียง ได้ตรวจสอบและสรุปรายงานการประชุมปิดตรวจ เรื่อง การใช้และดูแลรถ(กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสร็จสิ้นแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลเวียง

(นางสำรวย วงศ์สมัน)

ปลัดเทศบาลตำบลเวียง

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ทราบ

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

**รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา
วันพฤหัสบดี ที่ ๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง**

ผู้ร่วมเข้าประชุม

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายสมัญญา เพ็ญ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายณัฐนันท์ ศรีนาค | ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา |
| ๓. นายธนศักดิ์ สุขแดง | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา |
| ๔. นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง |
| ๕. นายสุริยา สุวรรณน้อย | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๖. นายวิหวัธ แสงแก้ว | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ |
| ๗. นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ | ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่หน่วยตรวจสอบภายในแจ้งให้ทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงวัตถุประสงค์ของการปิดตรวจตามเอกสารที่ส่งให้เพื่อสรุปผลการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเวียงตามที่เทศบาลตำบลเวียงได้สั่งการมอบหมายหน้าที่การตรวจสอบ ในขั้นตอนการตรวจสอบนั้นได้แจ้งให้หน่วยงานผู้รับตรวจทราบขอบเขตการตรวจ การจัดขอเอกสาร ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในได้ทำการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษาเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งเชิญผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับฟังสรุปผลการตรวจ และได้แจ้งกรณีไม่มีความเหมาะสม หรือต้องการเพิ่มเติมเอกสาร

มติประชุม

-รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ที่ประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน สรุปผลการตรวจสอบการใช้และดูแลรักษา หน่วยรับตรวจมีการดำเนินการที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และดูแลรักษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับเป็นปัจจุบัน แต่ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะ (แบบ ๓) ยังเป็นแบบฟอร์มเก่าทุกคัน รถทุกคันไม่มีประกันภัย และกองช่างไม่ได้คุม เกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง

ส่วนที่พบ...

ส่วนที่พบปัญหาจำนวน ๓ ค้น ดังนี้ (๑.) รถบรรทุกขยะแห้ง หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙ พบว่ารถมีการแปลงสภาพแต่ไม่ได้แจ้งทางการขนส่งทางบก ไม่ได้ต่อภาษีป้ายทะเบียนรถ เชื้อเพลิงโลเมตรระยะทางใช้งานไม่ได้ กระจกหน้ารถแตก ที่ปัดน้ำฝนรถเสื่อมสภาพ (๒.) รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖ สายไฟขาดชำรุด และสายปั้มลมแตก (๓.) รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔ ซิลไฮโดรลิครถบรรทุกขยะแตก ทำให้แรงดันตก และระบบยกขยะทำงานช้า บังโคลนรถบรรทุกขยะด้านซ้ายและด้านขวา เสื่อมสภาพมาก ควรเปลี่ยนทันทีเพราะป้องกันเศษดินหินโคลนกระเด็นใส่ผู้อื่น และเครื่องปรับอากาศรถบรรทุกขยะเสื่อมสภาพ

มติที่ประชุม

-รับทราบผลการตรวจสอบ-

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ที่ประชุม

-ไม่มี-

เลิกประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายสมัญญา เพ็ญ)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

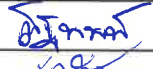
การประชุมปิดการตรวจสอบ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ (กองช่าง)
วันพฤหัสบดี ที่ ๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมปิดตรวจ เรื่อง การใช้และดูแลรักษารถ

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ กองช่าง เทศบาลตำบลเวียง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมัญญา เพ็ญ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง		
๒	นายณัฐนนท์ ศรีนาค	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		
๓	นายธนกศักดิ์ สุขแดง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา		
๔	นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		
๕	นายสุริยา สุวรรณน้อย	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		
๖.	นายวิฑูรย์ แสงแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ		
๗	นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		

การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)

หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔



เครื่องปรับอากาศรถบรรทุกขยะเสีย



บังโคลนด้านซ้ายเสื่อมสภาพ



บังโคลนด้านขวาเสื่อมสภาพ



ซีลไฮดรอลิคแตกชำรุด

การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙



ภายนอกของรถ



ที่ปัดน้ำฝนเสื่อมสภาพ



เข็มกิโลเมตรเสื่อมสภาพ

การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)
หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙



กระจกหน้ารถชำรุด



สภาพเครื่องยนต์ทั่วไปยังใช้งานได้

การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)

หมายเลขทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖



สภาพภายนอกยังใช้งานได้ดี



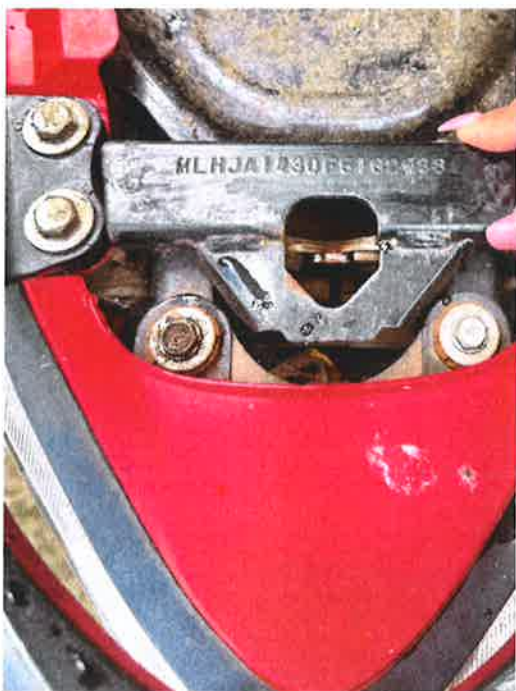
สายไฟขาดชำรุด



สายปั้มลมแตก/รั่ว



การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)
หมายเลขทะเบียน ๑กณ๒๗๘๐



การตรวจสอบการใช้และดูแลรักษารถ(กองช่าง)
หมายเลขทะเบียน ผธ๕๕๒๘



แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ณ วันที่ ๕ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
๘๑-๖๕๕๙	๐๐๕-๕๑-๐๐๐๑	HINO	น้ำเงิน	รถบรรทุกขยยะ	ดีเซล		

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๗๔๙๙.๐	๗๕๐๕.๓	๖.๓	ใบสลิปรับเงิน น้ำมันเชลล์	ใบสลิปรับเงิน น้ำมันเชลล์		

กระดาดำทำการตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง

[illegible]

[illegible]

ผู้รับตรวจ

(นายสมัญญา เพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

[Signature]

ผู้ตรวจ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนตัวถังของรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำนวนการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			ผิดจุดละคำสั่ง
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			ผิดจุดละคำสั่ง

ลงชื่อ วิหะ ผู้ใช้งานรถ/ผู้ดูแลรถ(นายวิหะ สว่างแก้ว)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ

รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ..... กองช่าง..... ประเภทรถ..... รถบรรทุกขยะ..... ประเภทน้ำมัน..... ดีเซล.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ ๘๑-๖๕๕๙ ประเภทยี่ห้อ HINO ขนาด ๒๔๙๙ ซีซี.....
เลขเครื่องยนต์ W๐๔DTK1๑๔๕๙๓ หมายเลขครุภัณฑ์..... ๐๐๕-๕๑-๐๐๐๑.....
ราคารถ ๒,๑๙๕,๐๐๐ บาท..... วันที่ได้มาซึ่ง ๒๒ เม.ย.๕๑ ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ นายวิวัฒน์ แสงแก้ว.....



ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙ สุราษฎร์ธานี

วันที่ 3 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า นายวิฑูรย์ แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) สืบเก็บ ๘.๖ ๓.๖๖๖.....
เพื่อ สืบเก็บ ๖๖๖๖ มีคนนั่ง 1 คน
วันที่ไป 3 / ๑๑ / ๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง 74๙๙๐ กม.
วันที่ไป 3 / ๑๑ / ๖๕ เวลา 12.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 74๙๙๖ กม.
รวมระยะทาง 6 กิโลเมตร

(นายวิฑูรย์ แสงแก้ว) ผู้ขออนุญาต

(นายวิฑูรย์ แสงแก้ว) พนักงานขับรถ

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ

(นายสุรณ บุญทอง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙ สุราษฎร์ธานี

วันที่ 31 เดือน ก.ค. พ.ศ. ๖9

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า นายวิฑูรย์ แสงแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ต. เดิมต.

เพื่อ ซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ มีคนนั่ง 1 คน

วันที่ไป 31 / ก.ค. / ๖9 เวลา 14.00 ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง 75038 กม.

วันที่ไป 31 / ก.ค. / ๖9 เวลา 16.30 ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 75003 กม.

รวมระยะทาง 15 กิโลเมตร

กิตติ์ ผู้ขออนุญาต
(นายวิฑูรย์ แสงแก้ว)

กิตติ์ พนักงานขับรถ
(นายวิฑูรย์ แสงแก้ว)

..... ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ

(นายสุชน บุญทอง)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารราชการในการกิจของกองช่าง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มีการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสม แก่การปฏิบัติราชการ จึงให้พนักงานเทศบาล ราย นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษา ราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุรน บัญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเยาว์กชณ์ พิมพ์เทพ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ณ วันที่ - ๕ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
๘๒-๔๖๕๔	๐๐๕-๕๙-๐๐๐๒	HINO	น้ำเงิน	รถบรรทุกขยยะ	ดีเซล		๑๐ ปี

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๘๗๕๕๓	๘๘๗๕๖	๑๒๐๓	๓๕๔.๓๗	๖.๖๔		

กระดาศทำการตรวจสอบการใช้รถส่วนกลาง

[illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

- การบันทึกบัญชีรวมรวมการดำเนินงาน = การเปิดบัญชี 82-451 (แบบ 3) เป็นรูปเล่ม 67
 100.67 (แบบ 3) เป็นรูปเล่ม 67 (แบบ 3) สามารถเปิดบัญชีรวมรวมการดำเนินงานได้โดยอัตโนมัติ
 และใช้การบันทึกบัญชีรวมรวมการดำเนินงาน 82-451 (แบบ 3) ปี 2567 สามารถ
 1.1 การบันทึกบัญชี 2567
- ใช้ใบโอนบัญชีรวมรวมการดำเนินงาน 82-451 (แบบ 3) ให้เป็นรูปเล่ม 67 (แบบ 3) และ 82-451 (แบบ 3) =
 การบันทึก
- การโอนบัญชีรวมรวมการดำเนินงาน 82-451 (แบบ 3) เป็นรูปเล่ม 67 (แบบ 3) และ 82-451 (แบบ 3) =
 การบันทึก
- การโอนบัญชีรวมรวมการดำเนินงาน 82-451 (แบบ 3) เป็นรูปเล่ม 67 (แบบ 3) และ 82-451 (แบบ 3) =
 การบันทึก

ลงชื่อ.....

John.

ผู้รับตรวจ

(นายสมัญญา เพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

2/10/20

ผู้ตรวจ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและแจ้งนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้ข้างนอกรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำรองการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			พร้อมเอกสารหลักฐาน
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			พร้อมเอกสารหลักฐาน

ลงชื่อ สุวิภา สุวรรณน้อย ผู้ใช้งานรถ

(นายสุริยา สุวรรณน้อย)

ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ กองช่าง.....ประเภทรถ รถบรรทุกขยะ.....ประเภทน้ำมัน ดีเซล.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ ๘๒-๔๖๕๔ ประเภทยี่ห้อ HINO ขนาด ๒๔๙๙ ซีซี
เลขเครื่องยนต์ NOCCVB ๑๕๑๘๘ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๕-๕๙-๐๐๐๒.....
วันที่ได้มาซึ่ง ๑๔ ต.ค.๕๘ ราคารถ ๑,๙๕๐,๐๐๐ บาท ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง.....



ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔

วันที่ 1 เดือน 11 พ.ศ. ๕๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า.....นายสุริยา สุวรรณน้อย.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถบรรทุกขยะ.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) เก็บขยะรอบเขต จำนวน ๑๐๐๐๐ คัน กิ่งอำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่
เพื่อ ไปส่งขยะรอบเขต ๑๐๐๐๐ คัน และ ไปส่งขยะที่เทศบาลเมืองเมือง มีคนนั่ง.....คน
วันที่ไป 1 / 11 / ๕๖ เวลา ๐๕.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง ๑๕๕๖ กม.
วันที่ไป 1 / 11 / ๕๖ เวลา ๑๕.๓๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน ๑๕๕๖ กม.
รวมระยะทาง ๑๑ กิโลเมตร

สุริยา สุวรรณน้อย ผู้ขออนุญาต
(นายสุริยา สุวรรณน้อย)

สุริยา สุวรรณน้อย พนักงานขับรถ
(นายสุริยา สุวรรณน้อย)

นายสุรน บุญทอง
(นายสุรน บุญทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔

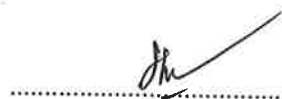
วันที่ 31 เดือน ๐๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า.....นายสุริยา สุวรรณน้อย.....ตำแหน่ง.....พนักงานขับรถบรรทุกขยะ.....
ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ..ไปส่งขยะที่โรงเรียนวัดไร่ขิง อ.สามชัย จ.สุพรรณบุรี ..
เพื่อไปส่งขยะที่โรงเรียนวัดไร่ขิง อ.สามชัย จ.สุพรรณบุรี ..
วันที่ไป 31 / ๐๑ / ๖๑ เวลา ๐๖.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง 89619 กม.
วันที่ไป 31 / ๐๑ / ๖๑ เวลา 1๖.๐๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 89746 กม.
รวมระยะทาง 127 กิโลเมตร

.....ผู้ขออนุญาต
(นายสุริยา สุวรรณน้อย)

.....พนักงานขับรถ
(นายสุริยา สุวรรณน้อย)

.....ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ
(นายสุรินทร์ บุญทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง
ที่ ๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารราชการในการกิจของกองช่าง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มีการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสม แก่การปฏิบัติราชการ จึงให้พนักงานเทศบาล ราย นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษา ราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุธน บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเยาว์กมล ปิณฑะพ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
สังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติเข้าใจภาระความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตามเป้าหมายของรัฐบาล จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นายปราโมทย์ เรืองเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย...

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษา ผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติ ราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายรัชพล คชอนันต์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

/๑.๓ สำรวจ...

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษาวิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้มีความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒. จัดเก็บ...

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ รวมไปถึง พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานประเมินราคา และร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตรวจสอบ ดูแล การขออนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน- ถมดิน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุณชริกา ดำสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕. การรวบรวม...

รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐนันท์ ศรีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แกะไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

หน้าที่ที่รับมอบหมาย

๑. งานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้าง งานถอดแบบ เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน - ถมดิน

๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. คำนวณ ค่า K...

๕. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธนศักดิ์ สุขแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้มีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภคบริโภคที่มีคุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการประชาชน

๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีรายได้ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆที่มีสภาพสมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

๒. สำรวจ ตรวจสอบ งานไฟฟ้าในระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

๓. ปรับปรุง และซ่อมแซม ระบบท่อส่งน้ำประปาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๔. ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาสำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่ รวมไปถึงการบริการประชาชนผู้ใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลเวียง
๕. สำรวจและจัดทำแผนผังระบบประปาในตำบลเวียง
๖. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน ๑กณ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี)
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖) , (รถกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙)
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด
๓. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้
๔. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องเนื่องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๑. จัดเก็บเอกสาร...

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน เช่น คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เกษตร ฯลฯ

๓. จัดทำทะเบียนคุม งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานเคหะและชุมชน งานไฟฟ้าและประปา งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล แผนงานการพาณิชย์ กิจกรรมงานประปา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของกองช่าง การซ่อมแซม บำรุง รักษา รถของทางราชการ เช่น การต่อทะเบียนรถ การเช็กระยะ และซ่อมบำรุง บันทึกคุมการใช้รถ (ก่อน-หลัง ใช้รถทุกครั้ง)

๕. จัดทำเอกสารเปิดเรื่องขอซื้อของจ้าง จ้างเหมาบริการ จัดซื้อพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ แผนงานอุตสาหกรรม แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานการพาณิชย์

๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปริญญา นาคดุ๊ก ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธนพล ฤทธิ์อ่องรักษ์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายเสกสรร...

๑๐. นายเสกสรร ขุนพรหม ตำแหน่ง คณงานประจำรชยยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรชยยะทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรชยยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายคมกฤษ ศีลราช ตำแหน่ง คณงานประจำรชยยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรชยยะทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรชยยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายกิริติ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรชยยะทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรชยยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสุริยา สุวรรณน้อย ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔)

๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๓. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย

๔. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลได้

๕. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ

๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลและให้ยกเลิกคำสั่งการในเรื่องเดียวกันนี้ทั้งหมด โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ณ วันที่ - ๔ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่า การใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า มีการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่า ระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่
๔. เพื่อให้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาคู่มือและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลข ทะเบียน	รหัส ครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภท น้ำมัน	ความจุ น้ำมัน	อายุการ ใช้งาน
ผธ๕๕๒๘	๐๕๑-๖๔-๐๐๐๒	โตโยต้า	บรอน เทา	รถกระบะตอนเดียว	ดีเซล		

เลขไมล์ ต้นเดือน (๑)	เลขไมล์ ปลายเดือน (๒)	ระยะทางที่ใช้ (๒)-(๑)=(๓)	เบิกจ่าย น้ำมัน (๔)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง (๓)/(๔)=(๕)	อัตราสิ้นเปลือง น้ำมันเชื้อเพลิง ที่กำหนด	ความเสี่ยง การใช้งาน
๕๗๙๖	๕๙๓๖	๑๔๐	๔๐.๑	๖.๖		

[illegible]

[illegible]

(นายสมัญญา เพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

[Signature]

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระดาษาทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและเจ้้นนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนไว้งานรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		
๔. มีการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำรวจการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			ผิดของคลัง
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			ผิดของคลัง

ลงชื่อ ดิเรก ผู้ใช้งานรถ/ผู้ดูแลรถ(นายณัฐนันท์ ศรีนาค)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ..... กองช่าง..... ประเภทรถ..... รถกระบะตอนเดียว..... ชนิดน้ำมัน..... ดีเซล.....
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ ผธ ๕๕๒๘ ประเภทยี่ห้อ โตโยต้า ขนาด ๒,๗๕๕ ซีซี.....
เลขเครื่องยนต์..... ๑GD-๐๘๘๑๓๕๑..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ๐๕๑-๖๔-๐๐๐๒.....
วันที่ได้มาซึ่ง..... ๑ ต.ค. ๖๓..... ราคา..... ๖๗๖,๐๐๐ บาท.....
ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ..... นายณัฐนนท์ ศรีนาค.....



ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ผธ ๕๕๒๘ สุราษฎร์ธานี

วันที่ 1 เดือน ๗-๗- พ.ศ. ๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า นาย วิชาพล ฐกรธองรังษี ตำแหน่ง

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) สันทราย กบใหญ่

เพื่อ ปลูกฝัง มีคนนั่ง ๒ คน

วันที่ไป 1 / ๗-๗- / ๖๙ เวลา 15.30 ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง ๕1746 กม.

วันที่ไป 1 / ๗-๗- / ๖๙ เวลา 16.22 ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน 41732 กม.

รวมระยะทาง.....กิโลเมตร

วิชาพล ฐกรธองรังษี ผู้ขออนุญาต
(.....)

วิชาพล ฐกรธองรังษี พนักงานขับรถ
(.....)


ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ
(นายสุธน บุญทอง)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารราชการในการกิจของกองช่าง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มีการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสม แก่การปฏิบัติราชการ จึงให้พนักงานเทศบาล ราย นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษา ราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเขาวัดเกษย์ พิมพ์เทพ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
สังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติเข้าใจภาระความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตามเป้าหมายของรัฐบาล จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นายปราโมทย์ เรืองเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย...

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายรัชพล คชอนันต์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

/๑.๓ สำรวจ...

๑.๓ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ขลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คำนวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สำรวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษาวิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกพลอดภัยรวมถึงสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒. จัดเก็บ...

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ รวมไปถึง พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานประเมินราคา และร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตรวจสอบ ดูแล การขออนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน-ถมดิน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุญทริกา คำสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๕. การรวบรวม...

รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐนที ศรีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

หน้าที่ที่รับมอบหมาย

๑. งานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้าง งานถอดแบบ เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน - ถมดิน

๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. คำนวณ ค่า K...

๕. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายธนศักดิ์ สุขแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้มีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภคบริโภคที่มีคุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการประชาชน

๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีรายได้ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพสมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

๒. สำรอง ตรวจสอบ งานไฟฟ้าในระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

๓. ปรับปรุง และซ่อมแซม ระบบท่อส่งน้ำประปาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๔. ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาสำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่ รวมไปถึงการบริการประชาชนผู้ใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลเวียง
๕. สำรวจและจัดทำแผนผังระบบประปาในตำบลเวียง
๖. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน ๑กณ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี)
๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖) , (รถกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙)
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด
๓. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้
๔. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องเนื่องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๑. จัดเก็บเอกสาร...

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน เช่น คู่มือการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์เกษตร ฯลฯ

๓. จัดทำทะเบียนคุม งานเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานเคหะและชุมชน งานไฟฟ้าและประปา งานกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล แผนงานการพาณิชย์ กิจกรรมงานประปา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถของกองช่าง การซ่อมแซม บำรุง รักษา รถของทางราชการ เช่น การต่อทะเบียนรถ การเช็กระยะ และซ่อมบำรุง บันทึกคุมการใช้รถ (ก่อน-หลัง ใช้รถทุกครั้ง)

๕. จัดทำเอกสารเปิดเรื่องขอซื้อของจ้าง จ้างเหมาบริการ จัดซื้อพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ แผนงานอุตสาหกรรม แผนงานเคหะและชุมชน แผนงานการพาณิชย์

๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายปริญญา นาคดุก ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายธนพล ฤทธิ์อ่องรักษ์ ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายเสกสรร ขุนพรหม ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรัชชยะ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายคมกฤษ คีลาราช ตำแหน่ง หน่วยงานประจำรัชชยะ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายกิริติ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง หน่วยงานทั่วไป
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บ ขนขยะ ตามอาคารบ้านเรือน ในพื้นที่รับผิดชอบของตำบลเวียง ไปทิ้งเพื่อทำลาย ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบงานประจำทำยรรบรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง จัดเก็บ และขนขยะมูลฝอย ประจำรบรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๒. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการจัดเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายสุริยา สุวรรณน้อย ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔)
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด
๓. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย
๔. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้
๕. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ
๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลและให้ยกเลิกคำสั่งการในเรื่องเดียวกันนี้ทั้งหมด โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

หน่วยรับตรวจ กองช่าง ณ วันที่ ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การตรวจสอบการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. การใช้และดูแลรักษารถ มีการควบคุมดูแลบำรุงรักษา ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมีความเหมาะสมเพียงพอในการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๒. การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบว่าการใช้และรักษารถยนต์เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้ทราบว่าการควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมีความเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

๔. เพื่อให้ทราบว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด

๕. เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด

๖. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลุप्तและปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และรักษารถ การควบคุมและการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการใช้งานรถและการบำรุงรักษารถ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและการควบคุมการใช้สิ้นเปลืองของน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าตรวจสอบภายใน

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หมายเลขทะเบียน	รหัสครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	สี	ประเภทรถยนต์	ประเภทน้ำมัน	ความจุน้ำมัน	อายุการใช้งาน
ดกฉ๒๓๘๐	๐๐๙-๕๘-๐๐๐๒	ฮอนด้า	แดง	รถจักรยานยนต์	เบนซิน		๑๐ ปี

[illegible][illegible]

สรุปผลการตรวจสอบ

การมีมติให้รื้ออาคารเดิมที่ กว.เมือง 1 กม. 3740 (แบบ 3) เป็นรูป 2 ชั้น เก่า
เดิม 2 ชั้น เป็นรูป 1 ชั้น ใหม่ ตามระวาง 10-1 กรมการมหาดไทยว่าด้วยการใช้และ
รักษาอาณาเขตของนครหลวงกรุงเทพ ม.ค. 2569 ตามประกาศ
ฉบับที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569

ลงชื่อ



ผู้รับตรวจ

(นายสมัญญา เพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้ตรวจ

(นางสาวพิมานมาศ ธรรมรักษ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

กระตาดำทำการเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการใช้และรักษารถ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมัน

รายการ	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย
๑. มีการกำหนดและเจ้้นนโยบายเกี่ยวกับการใช้และรักษารถยนต์ การควบคุมและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้ผู้รับผิดชอบทราบ	✓		
๒. บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ มีรายละเอียดและกำหนดรหัสที่ครบถ้วน	✓		
๓. มีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อส่วนราชการบนตัวถังรถทั้ง ๒ ข้างอย่างชัดเจน	✓		สีตราหน้าเทศบาล ๓. ๕๖๐๖
๔. มีการมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบันทึกการใช้รถส่วนกลาง การตรวจสอบสภาพ รักษาให้รถอยู่ในสภาพที่พร้อมจะนำไปใช้งานอย่างสม่ำเสมอ และรักษาคุณภาพรถทุกคัน	✓		
๕. มีพนักงานขับรถโดยตำแหน่งประจำสำนักงาน		✓	
๖. ผู้ขับรถที่มีใช้พนักงานขับรถโดยตำแหน่ง มีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายให้ทำหน้าที่ขับรถจากหัวหน้าส่วนราชการ			
๗. เก็บรักษารถไว้ในที่จอดรถของทางราชการหรือสถานที่ปลอดภัย	✓		
๘. กรณีนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว เนื่องจากไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ มีการรายงานขออนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นและรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา	✓		
๙. ขออนุมัติทุกครั้งที่มีการใช้รถ	✓		
๑๐. บันทึกการใช้รถตามระเบียบครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	✓		
๑๑. เมื่อเกิดอุบัติเหตุ พนักงานขับรถได้รับรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที	✓		
๑๒. บันทึกการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง โดยมีหลักฐานประกอบการบันทึกรายละเอียดอย่างครบถ้วน	✓		
๑๓. มีระบบการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันอย่างเหมาะสม	✓		
๑๔. การส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือตามคำสั่ง	✓		
๑๕. หลักฐานการจ่ายระบุทะเบียนรถที่เติมน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
๑๖. สำรองการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถแต่ละคัน			มีรถขององค์กร ๑๖
๑๗. ในแต่ละปีงบประมาณมีการสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง			มีรถขององค์กร ๑๗

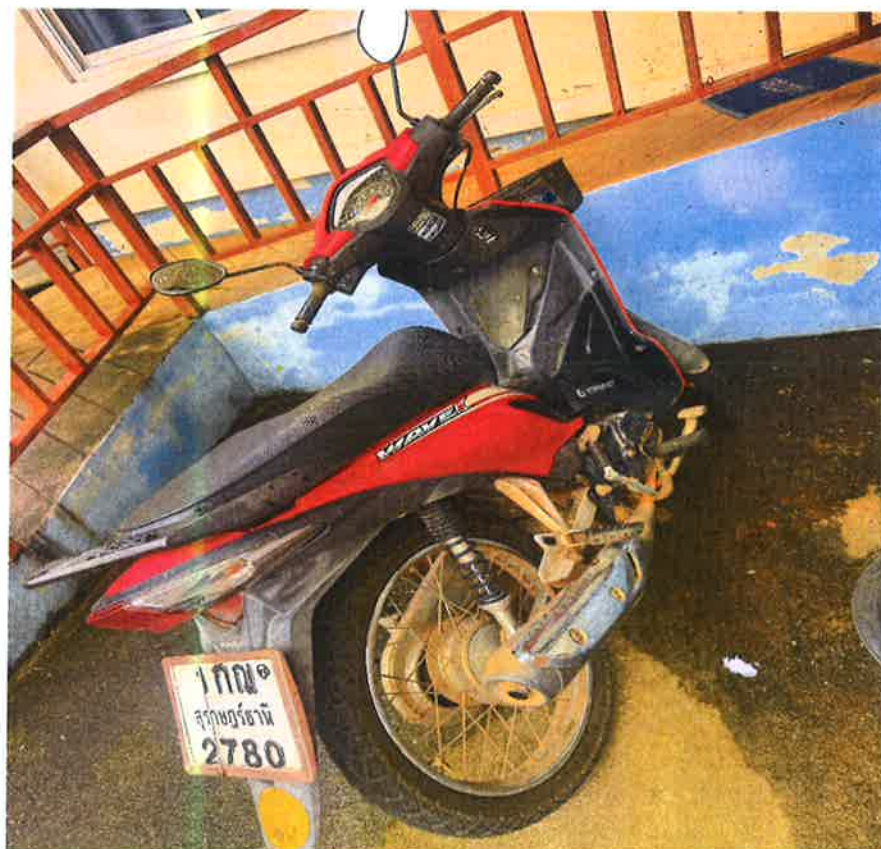
ลงชื่อ.....ผู้ใช้งานรถ

(.....นายธนากรศักดิ์ สุขแดง.....)

ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา.....

รูปภาพประกอบการตรวจสอบสภาพรถ

หน่วยรับตรวจ..... กองช่าง..... ประเภทรถ รถจักรยานยนต์ ชนิดน้ำมัน เบนซิน
การตรวจสอบสภาพรถ หมายเลขทะเบียนรถ ๑กณ๒๗๘๐ ประเภทยี่ห้อ HONDA ขนาด ๑๐๙.๑๗ ซีซี
วันที่ได้มาซึ่ง ๒๓.๓.๕๕ หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๐๙-๕๕-๐๐๐๒ ราคาารถ ๓๕,๕๐๐ บาท.....
ผู้ใช้งานรถ/ผู้ขับรถ..... นายธนาศักดิ์ สุขแดง.....



ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กณ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี

วันที่ 3 เดือน ๑๑ พ.ศ. ๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า นายธนกศักดิ์ สุขแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) นครินทร์ ๑ หมู่ ๖ ตำบลหนองเต่า ม. ๑

เพื่อ มีคนนั่ง คน

วันที่ไป 3 / ๑๑ / ๖๙ เวลา ๙.๓๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง ๖๙๔ กม.

วันที่ไป 3 / ๑๑ / ๖๙ เวลา ๑๐.๑๕ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน ๗๐๕ กม.

รวมระยะทาง ๑๑ กิโลเมตร

ธนศักดิ์ สุขแดง ผู้ขออนุญาต
(นายธนกศักดิ์ สุขแดง)

ธนศักดิ์ สุขแดง พนักงานขับรถ
(นายธนกศักดิ์ สุขแดง)

ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ/ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง (นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ใบขออนุญาตใช้ส่วนกลาง
รถยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กฌ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี

วันที่ ๙ เดือน ๑๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

ข้าพเจ้า...นายธนกศักดิ์ สุขแดง...ตำแหน่ง...ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปที่ไหน) ...บ้านเลขที่ ๕๖ หมู่ ๕ ตำบลเวียง - ๕

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

วันที่ไป ๙ / ๑๑ / ๖๑ เวลา ๑๐:๒๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อออกเดินทาง..... ๗๑๔ กม.

วันที่ไป ๙ / ๑๑ / ๖๑ เวลา ๑๑:๔๐ ระยะทาง/ไมล์เมื่อรถกลับถึงสำนักงาน..... ๘๒๙ กม.

รวมระยะทาง..... ๑๕ กิโลเมตร

ธนกศักดิ์ สุขแดง
(นายธนกศักดิ์ สุขแดง) ผู้ขออนุญาต

ธนกศักดิ์ สุขแดง
(นายธนกศักดิ์ สุขแดง) พนักงานขับรถ

.....
ตำแหน่ง (นายสุธน บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ และ ๒๗๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในสำนัก กองหรือส่วนราชการนั้นคนใดคนหนึ่ง ที่เห็นสมควร ให้เป็นผู้รักษาราชการแทนได้ เพื่อให้การบริหารราชการในการกิจของกองช่าง เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย รวดเร็ว มีการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลโดยชัดเจน และเพื่อความเหมาะสม แก่การปฏิบัติราชการ จึงให้พนักงานเทศบาล ราย นายสมัญญา เพ็ญ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๕-๐๐๑ รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง

ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ ในกรณีที่มิกฎหมายอื่น แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน มีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในการรักษา ราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายสุธน บุญทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวเยาวลักษณ์ พิมพ์พาทย์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



คำสั่งเทศบาลตำบลเวียง

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาล
สังกัดกองช่าง

เพื่อให้การบริหารราชการในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง เทศบาลตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติเข้าใจภาระความรับผิดชอบของตนเองอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามนโยบายการบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ สามารถอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ตามเป้าหมายของรัฐบาล จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล สังกัดกองช่าง ดังต่อไปนี้

๑. นายปราโมทย์ เรืองเวช ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานบริหารงานช่างและงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ กำหนดแนวทางของงาน/โครงการ รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สังกัด

๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ มอบหมาย...

๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๓ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ เพื่อให้ภารกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และรักษาผลประโยชน์ของราชการ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. นายรัชพล ศพานันต์ ตำแหน่ง วิศวกรโยธาปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๑-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังเมืองหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ วิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เสนอปรับปรุงงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือ โครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

/๑.๓ สำรวจ...

๑.๓ สํารวจ ออกแบบ เขียนแบบ และวางผังโครงการ และโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาต่าง ๆ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ชลประทาน เป็นต้น เพื่อให้ได้แผนผังโครงการ และโครงสร้างที่ถูกต้องเหมาะสม และสอดคล้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมโยธา

๑.๔ คํานวณโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธา ประมาณราคา และจัดทำราคากลางเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตั้งงบประมาณในการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาได้อย่างเพียงพอ คຸ້ມคຳ และเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๑.๕ ศึกษา สํารวจ จัดทำเอกสารและสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งฐานข้อมูลด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนาด้านวิศวกรรมโยธาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๖ วิเคราะห์ ทดลอง และทดสอบคุณภาพวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวิศวกรรมโยธาที่มีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดตามสัญญา

๑.๗ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกําหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๘ ศึกษาวิจัย และทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานด้านวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อเพิ่มความมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัยและประหยัดงบประมาณ

๑.๙ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกรวมถึงสัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๐ ให้ความรู้ด้านวิศวกรรมแก่บุคลากร ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธา เพื่อนํามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาเป็นไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ที่กําหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านวิศวกรรมโยธากับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๔.๒. จัดเก็บ...

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา งานสำรวจ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างทางวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐานเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ รวมไปถึง พิจารณาการตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยวางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรม

๒. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานประเมินราคา และร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงาน งบประมาณ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๔. ตรวจสอบ ดูแล การขออนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน-ถมดิน ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติและข้อกำหนดอื่นๆ

๖. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๗. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวบุญทริกา ดำสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการ...

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

รายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๘. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐนันท์ ศรีนาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

๑.๒ ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑.๔ ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในงานด้านช่าง

๒. ด้านการบริหาร

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโยธาที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ หรือเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และผู้มาติดต่องาน ด้านโยธาเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจหรือความพึงพอใจ

หน้าที่ที่รับมอบหมาย

๑. งานสำรวจ เขียนแบบ งานก่อสร้าง งานถอดแบบ เพื่อประมาณราคา ค่าก่อสร้าง งานควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. งานตรวจสอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๓. ตรวจสอบการขออนุญาตการขุดดิน - ถมดิน

๔. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. คำนวณ ค่า K...

๕. คำนวณ ค่า K ตามโครงการที่ได้จัดจ้าง

๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายรณศักดิ์ สุขแดง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้ง การซ่อมแซมและการบำรุงรักษาด้านงานประปา เพื่อให้เกิดความพร้อม และสะดวกในการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการผลิตน้ำประปา และจัดเตรียมน้ำสะอาดเพื่อบริการประชาชนให้มีน้ำสะอาดสำหรับอุปโภคบริโภคที่มีคุณภาพและมีความพร้อมใช้อย่างทันที

๓. ดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาให้กับประชาชน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการคำนวณปริมาณการใช้น้ำของประชาชน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาท่อประปา เพื่อให้มีท่อน้ำประปาที่มีคุณภาพ และประชาชนมีน้ำใช้อย่างสม่ำเสมอ

๕. ดำเนินการให้บริการ และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านงานประปา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และสอดคล้องความต้องการประชาชน

๖. ช่วยตรวจสอบและควบคุมรายได้ รายจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีรายได้ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๗. บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานประปา เพื่อให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ ที่มีสภาพสมบูรณ์ และเป็นการยืดอายุการใช้งาน

๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประปา เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ประสานงานด้านประปากับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประปาให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. บำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมเบื้องต้น เพื่อให้ระบบผลิตน้ำประปาสามารถทำงานได้อย่างเป็นปกติ

๒. สำรวจ ตรวจสอบ งานไฟฟ้าในระบบประปาให้สามารถใช้งานได้อย่างเป็นปกติ

๓. ปรับปรุง และซ่อมแซม ระบบท่อส่งน้ำประปาให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ

๔. ติดตั้งมิเตอร์...

๔. ติดตั้งมิเตอร์น้ำประปาสำหรับผู้ใช้น้ำรายใหม่ รวมไปถึงการบริการประชาชนผู้ใช้น้ำประปาเทศบาลตำบลเวียง

๕. สำรวจและจัดทำแผนผังระบบประปาในตำบลเวียง

๖. งานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น รถจักรยานยนต์ (หมายเลขทะเบียน ๑กณ ๒๗๘๐ สุราษฎร์ธานี)

๗. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายบริสุทธิ์ เดชเกลี้ยง ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๓-๒๑๓๖) , (รถกระเช้า ทะเบียน ๘๑-๖๕๕๙)

๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆ ทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด

๓. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของเครื่องจักรกลได้

๔. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นางสาวสุภาพร คำสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูล จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้หลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคล ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ

๑. จัดเก็บเอกสาร...

๑๓. นายสุริยา สุวรรณน้อย ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (รถบรรทุกขยะ ทะเบียน ๘๒-๔๖๕๔)
๒. รับผิดชอบขับรถบรรทุกขยะของเทศบาลตำบลเวียง เพื่อเก็บและขนขยะมูลฝอยประจำรถบรรทุกขยะเทศบาลตำบลเวียงไปทิ้ง ณ สถานที่ ๆทางเทศบาลกำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) ตามเส้นทางที่เทศบาลตำบลเวียงกำหนด
๓. การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากการเก็บขยะมูลฝอยข้างต้น ให้ถือเป็นงานที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะ ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลเวียงมอบหมาย
๔. ขับรถบรรทุกขยะ ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆของเครื่องจักรกลได้
๕. ล้างทำความสะอาดหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยก่อนเก็บเข้าโรงจอดรถ
๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้มอบหมายงานในหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรอบคอบตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เทศบาลและให้ยกเลิกคำสั่งการในเรื่องเดียวกันนี้ทั้งหมด โดยให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุธน บุญทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลเวียง