

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. คู่มือการปฏิบัติงานของ กองช่าง

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล (กองช่าง)

งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภา คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ
- การจัดส่งหนังสือราชการ และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สำหรับพนักงานตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- หน้าที่รับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานด้านธุรการ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำร้องซ่อมแซมถนนสาธารณะ

3.1 รับคำร้องจากประชาชนโดยให้ประชาชนเขียนคำร้องบอกบริเวณที่จะซ่อมแซม พร้อมเซ็นชื่อผู้ยื่นคำร้อง

3.2 เสนอนายช่างโยธา เพื่อแสดงความเห็นเกี่ยวกับการซ่อมแซมถนน และเสนอหัวหน้าฝ่ายการโยธา

3.3 หัวหน้าฝ่ายแสดงความเห็น และเสนอผู้อำนวยการกองช่าง

3.4 ผู้อำนวยการกองช่าง แสดงความเห็นว่าจะซ่อมแซมถนนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และเสนอปลัดเทศบาล

3.5 ปลัดเทศบาล แสดงความเห็นให้ดำเนินการตามเสนอ พร้อมเสนอนายกเทศมนตรีฯ

3.6 นายกเทศมนตรี ให้ดำเนินการตามที่เสนอ

3.7 นายช่างโยธา ดำเนินการสั่งให้คนงานโยธานำดินลูกรังไปลงซ่อมแซมถนน พร้อม
ถ่ายภาพหลังการซ่อมแซม เป็นอันเสร็จเรียบร้อย