

บทที่ 4

โครงสร้างการบริหารและลักษณะงานของเทศบาลนครเชียงใหม่

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่ 1 ถนนวังสิงห์คำ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ บริเวณบนฝั่งแม่น้ำปิงด้านทิศตะวันตก ทำพิธีเปิดอาคารแรก เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2498 ก่อสร้างในที่ดินของเทศบาล มีพื้นที่ 7 ไร่ 3 งาน 26 ตารางวา และอีกส่วนหนึ่งเป็นที่ดินราชพัสดุซึ่งยกให้อยู่ในความควบคุมดูแลรับผิดชอบของเทศบาล พื้นที่ 2 ไร่ 17 ตารางวา รวมพื้นที่ทั้งหมดเป็น 9 ไร่ 3 งาน 43 ตารางวา ณ ตำบลป่าตัน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ในความดูแลรับผิดชอบ 40.216 ตารางกิโลเมตร มีจำนวนประชากรในเขตพื้นที่ 137,793 คน โดยไม่นับรวมประชากรแฝงที่เข้ามาทำงาน ศึกษา ท่องเที่ยว ในเขตเทศบาลฯ อีกเป็นจำนวนมาก โดยเทศบาลนครเชียงใหม่มีรูปแบบการปกครอง และ โครงสร้างการบริหารลักษณะงาน (เทศบาลนครเชียงใหม่, 2557: ออนไลน์) ดังนี้

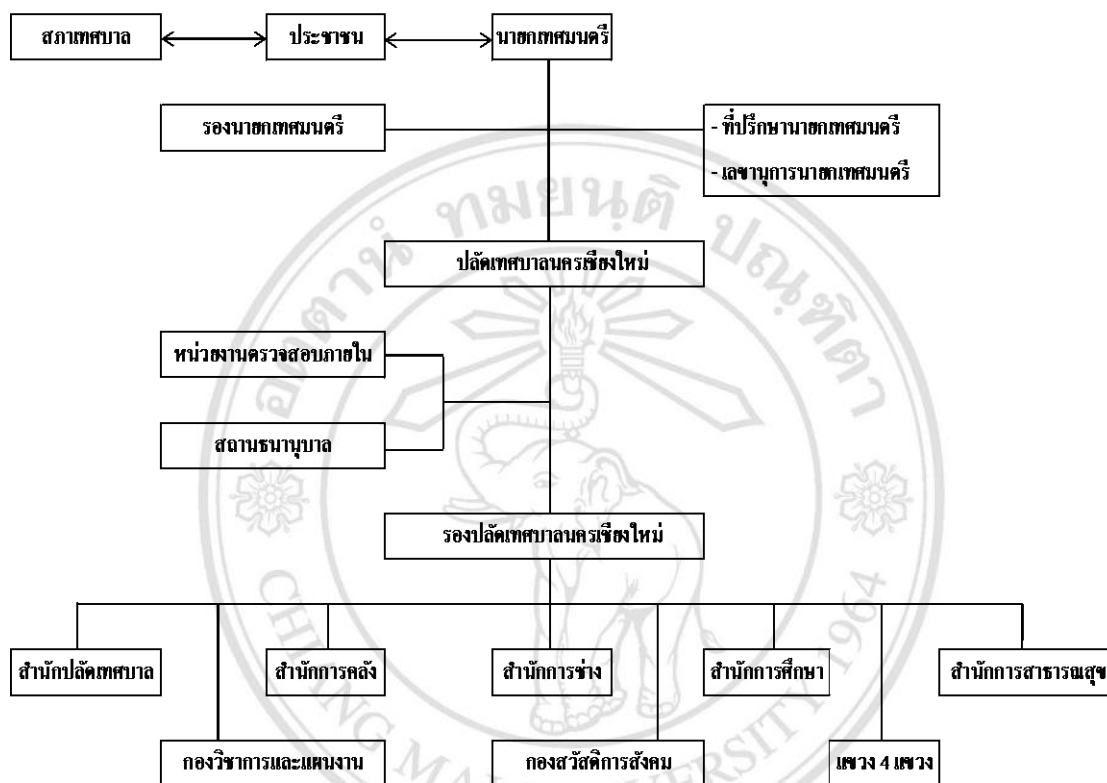
4.1 โครงสร้างการปกครองของเทศบาลนครเชียงใหม่

เทศบาลนครเชียงใหม่เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในรูปแบบเทศบาลนครมีโครงสร้างการปกครองแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. **นายกเทศมนตรี** นายกเทศมนตรี 1 คน มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ทำหน้าที่เป็นฝ่ายบริหารเท่านั้น โดยการกำหนดนโยบายควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานของเทศบาลและสามารถแต่งตั้งรองนายกเทศมนตรีช่วยบริหารงานได้ โดยในส่วนของเทศบาลนครเชียงใหม่จะมีรองนายกเทศมนตรี ได้จำนวน 4 คน และนายกเทศมนตรีจะมีวาระการทำงาน 4 ปี
2. **สมาชิกสภาเทศบาล** เทศบาลนครเชียงใหม่ มีสมาชิกสภาเทศบาลนคร จำนวนทั้งสิ้น 24 คน ซึ่งมาจากการเลือกตั้งแบบแบ่งเขต จำนวน 4 เขตเลือกตั้ง (แบ่งตามแขวง ได้แก่ แขวงนครพิงค์ แขวงศรีวิชัย แขวงเมืองราย และแขวงกาวิละ) เขตละ 6 คน และมีวาระการทำงาน 4 ปี เช่นเดียวกับนายกเทศมนตรี

4.2 โครงสร้างส่วนการบริหารงานของเทศบาลนครเชียงใหม่

โครงสร้างส่วนการบริหารงานของเทศบาลนครเชียงใหม่แบ่งออกเป็น 10 ส่วนงาน ดังแสดงตามภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 โครงสร้างส่วนการบริหารงานของเทศบาลนครเชียงใหม่

ที่มา: เทศบาลนครเชียงใหม่, 2557

โดยแต่ละส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบสรุปได้ ดังนี้

1. **สำนักปลัดเทศบาล** รับผิดชอบด้านเอกสาร สารบรรณ งานสภาเทศบาล งานควบคุมเทศพาณิชย์ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานทะเบียนราษฎร การเลือกตั้ง งานด้านบุคลากร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง รวมถึงงานด้านรัฐพิธีและกิจสภา

2. **สำนักการคลัง** รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุและทรัพย์สิน งานสถิติ การคลัง งานพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและงานด้านผลประโยชน์ต่างๆ

3. **สำนักงานช่าง** รับผิดชอบงานด้านการก่อสร้างปรับปรุงสาธารณูปโภค งานผังเมืองและงานควบคุมอาคารและ การจัดการสิ่งแวดล้อม

4. **สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** รับผิดชอบงานด้านสาธารณสุขต่างๆ งานด้านการป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานให้บริการด้านการรักษาพยาบาลประชาชนทั่วไป

5. **สำนักงานศึกษา** รับผิดชอบงานด้านการจัดการศึกษาในเขตเทศบาล รวมถึงการส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่น

6. **กองวิชาการและแผนงาน** รับผิดชอบงานด้านวิชาการ การวางแผนพัฒนาเทศบาล งานด้านสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานวิจัยและประเมินผลและงานด้านกฎหมาย

7. **กองสวัสดิการสังคม** รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาชุมชนในเขต เทศบาล งานด้านสังคมสงเคราะห์และ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

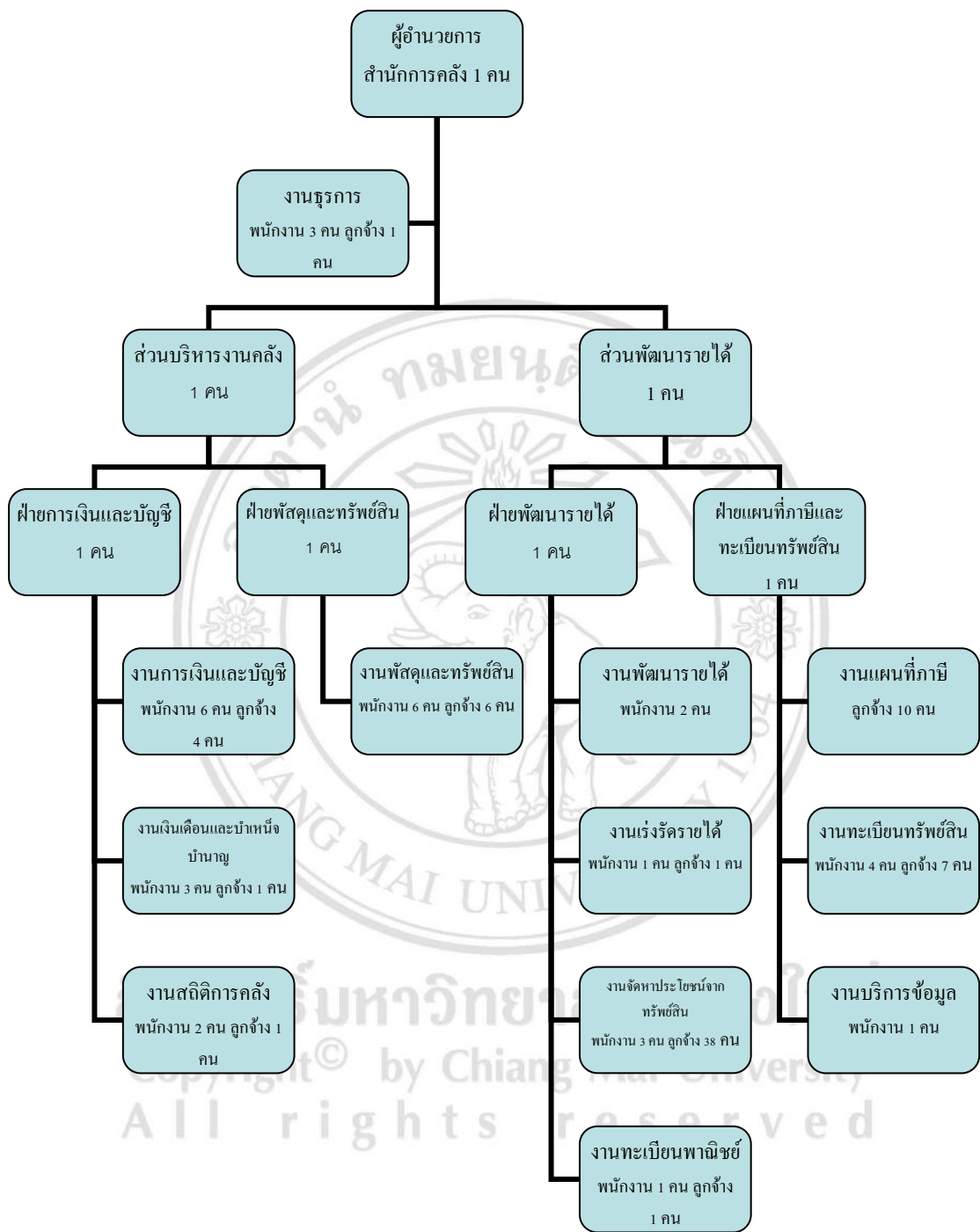
8. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** รับผิดชอบงานด้านการควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและงานอื่นๆ โดยขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

9. **สถานธนาถุบาล** รับผิดชอบงานด้านการรับจํานำทรัพย์สินจากประชาชน เพื่อป้องกันการกู้หนี้ยนอกระบบ ซึ่งเทศบาลนครเชียงใหม่ มีสถานธนาถุบาล ทั้งสิ้น 4 แห่ง

10. **แขวง 4 แขวง** ได้แก่ แขวงนครพิงค์ แขวงกาวิละ แขวงศรีวิชัย แขวงเมืองราย โดยมีสำนักงานแขวง ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อกระจายการให้บริการไปถึงประชาชนอย่างทั่วถึงในทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล

4.3 **รายละเอียดงานของสำนักงานคลังและสำนักงานช่างที่ได้จากการสอบถามเพื่อนำไปวิเคราะห์หาต้นทุนบุคลากร**

4.3.1 **สำนักงานคลัง** มีจำนวนพนักงาน 39 คนและลูกจ้าง 70 คน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 12 งาน ดังแสดงในภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 แสดงการแบ่งส่วนงานของสำนักการคลัง
ที่มา: เทศบาลนครเชียงใหม่, 2557

โดยมีลักษณะงานเพื่อนำไปวิเคราะห์กิจกรรมดังนี้

1. **งานธุรการ** มีหน้าที่ทำเกี่ยวกับงานสารบรรณต่างๆ ของสำนักการคลัง
2. **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน การจ่ายเงิน การเก็บเอกสารการจ่ายเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ
3. **งานเงินเดือนบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำ การคำนวณ การตรวจสอบการขอรับบำเหน็จบำนาญของพนักงาน การเบิกจ่ายเงินเงินบำนาญ การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงาน การรับรองเงินเดือนและรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของ พนักงาน
4. **งานสถิติการคลัง** มีหน้าที่เกี่ยวกับสถิติรายรับ รายจ่ายตามเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมตรวจสอบการรับจ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินรับ ผัก เงินประกันสัญญาจ้าง เงินยืมตรงจ่าย เงินสะสม ควบคุมและจัดทำกระดาษทำการโอน เงินงบประมาณ ดูแลสวัสดิการด้านเงินกู้ของพนักงานเทศบาล
5. **งานพัสดุและทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อและการจ้างงานตาม ระเบียบฯ พัสตุ การควบคุมดูแลรักษาการใช้พัสดุ ของเทศบาล การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงานของเทศบาล การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมและตรวจสอบ พัสตุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
6. **งานพัฒนารายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการจัดเก็บรายได้ การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
7. **งานเร่งรัดรายได้** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ใน เกณฑ์ชำระภาษี การตรวจสอบและจัดทำรายชื่อผู้ค้างชำระภาษี การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้ไม่ ยื่นแบบชำระภาษีภายในกำหนด การติดตามทวงถามผู้ค้างชำระภาษี งานดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน และการขายทอดตลาด
8. **งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมการจอดยานยนต์ การกำหนดจุดการจัดเก็บในถนนสายต่างๆ ควบคุมดูแลการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่จัดเก็บค่าธรรมเนียมจอดยานยนต์ การจัดทำรายงานการรับเงิน การนำส่งเงิน ผักธนาคาร การจัดเก็บค่ารักษาความสะอาดบริเวณจุดต่างๆ ของเทศบาล รับผิดชอบการจัดหา ผลประโยชน์ในอสังหาริมทรัพย์ของเทศบาล จัดเก็บค่าเช่า การทำสัญญาเช่า การต่อสัญญาเช่าใน ทรัพย์สินของเทศบาล การจัดทำทะเบียนผลประโยชน์ รับผิดชอบด้านการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ค่าธรรมเนียมประเภทต่างๆ และเก็บรักษาต้นขั้วใบเสร็จ

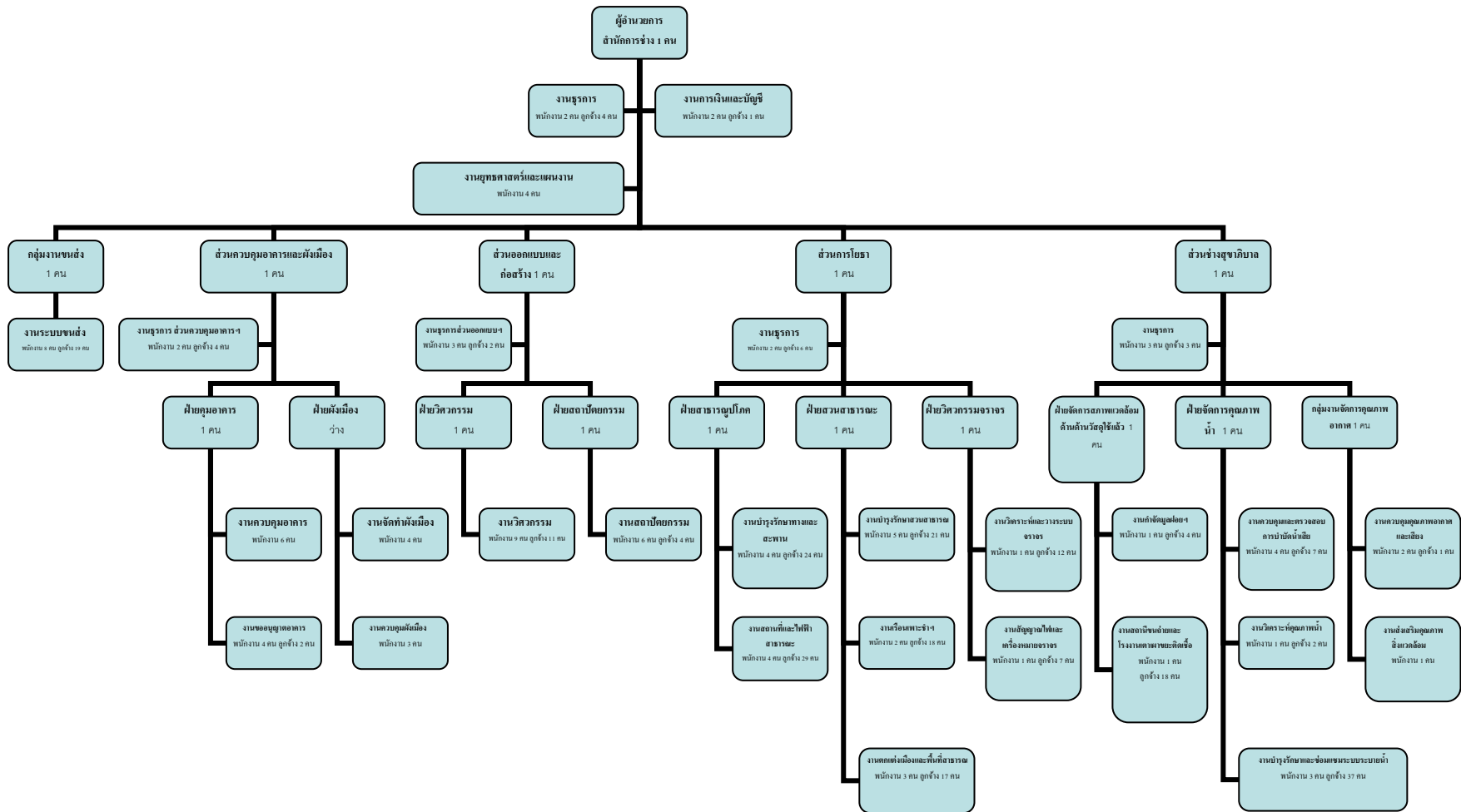
9. งานจดทะเบียนพาณิชย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจดทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง การจดทะเบียนยกเลิกการประกอบพาณิชย์กิจ การออกใบแทนกรณีสูญหาย รายงานสถิติการจดทะเบียนพาณิชย์ให้สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ทุกเดือน

10. งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานคัดลอกข้อมูลที่ดิน งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ งานตรวจสอบภาคสนามและปรับข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษี

11. งานทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม งานปรับข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษี การจัดทำรายงานปรับลดข้อมูล การบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินตรวจสอบและรับรองสำเนา

12. งานบริการข้อมูล มีหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษี ทะเบียนทรัพย์สิน และผู้ชำระภาษี งานประชาสัมพันธ์แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

4.3.2 สำนักงานช่าง มีจำนวนพนักงาน 107 คนและลูกจ้าง 253 คน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบออกเป็น 28 งาน ดังแสดงในภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงการแบ่งส่วนงานของสำนักการช่าง

ที่มา: เทศบาลนครเชียงใหม่, 2557

โดยมีรายละเอียดของงานเพื่อนำไปวิเคราะห์กิจกรรมดังนี้

1. **งานธุรการ สำนักงานช่าง** มีหน้าที่จัดการงานสารบรรณของสำนักงานช่าง
2. **งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานช่าง ควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณของสำนักงานช่าง จัดเก็บรายได้ทุกประเภทของสำนักงานช่าง นำส่งเงินรายได้ให้งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน สำนักงานคลัง รวบรวมและจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณของสำนักงานช่าง
3. **งานยุทธศาสตร์และแผนงาน** มีหน้าที่บริหารจัดการ จัดระบบงานประเมินผล ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานช่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ วางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในสำนักงานช่าง
4. **งานระบบขนส่ง** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลประสานงานการดำเนินงานจัดให้มีการเดินรถขนส่งสาธารณะของเทศบาลนครเชียงใหม่ บริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสาร พื้นที่ลานจอดรถ พื้นที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร การจัดระบบการจราจรภายในสถานี การรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานี การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง การควบคุม ดูแล การติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี การจัดให้มีการบริการห้องสุขา การจำหน่ายสินค้า เบ็ดเตล็ด และเครื่องดื่ม การจัดบริการฝากของ รถรับจ้าง รถเข็นสัมภาระ การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์
5. **งานธุรการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง** มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับการรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 งานแจ้งการออกใบอนุญาต, ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของส่วน งานควบคุมงบประมาณ และจัดทำแผน งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
6. **งานควบคุมอาคาร** มีหน้าที่ควบคุมการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารและรื้อถอนอาคาร ตรวจสอบอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบและรับรองผังบริเวณก่อสร้างอาคารที่ขออนุญาต งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน งานออกเทศบัญญัติควบคุมอาคาร งานการระวางชี้แนวเขตที่ดิน งานควบคุมและตรวจสอบอาคารตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ.2548

7. **งานขออนุญาตอาคาร** มีหน้าที่ตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 พ.ร.บ.การขุดดินและถมดิน พ.ศ.2543 งานออกใบอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 งานบริการประชาชนเกี่ยวกับการขออนุญาตฯ งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลตาม พ.ร.บ.น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2542 และ พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ.2535 งานควบคุมและตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ.วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ.2505 วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ.2508 และหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง งานควบคุมและตรวจสอบอาคารตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ.2548

8. **งานจัดทำผังเมือง** มีหน้าที่งานจัดทำผังเมืองรวม งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน งานแผนที่ภาษี งานออกเทศบัญญัติทางด้านผังเมือง งานตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาล

9. **งานควบคุมผังเมือง** มีหน้าที่งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานควบคุมและตรวจสอบการบุกรุกที่ดินสาธารณะประโยชน์ งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกและทางน้ำ งานตรวจสอบและดำเนินการตามโครงการพัฒนาเมือง งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม งานออกเทศบัญญัติทางด้านผังเมือง งานควบคุมและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตเทศบาล

10. **งานธุรการส่วนนอกแบบและก่อสร้าง** มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ รับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของส่วน งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

11. **งานวิศวกรรม** มีหน้าที่ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรม วางโครงการและการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำและบริการ งานบริการแบบแปลนงานก่อสร้างให้แก่ประชาชน งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานประมาณราคาก่อสร้างและควบคุมการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานซ่อมบำรุงรักษาและจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

12. **งานสถาปัตยกรรม** มีหน้าที่ออกแบบ เขียนแบบ วางโครงการ จัดทำผังควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำ งานออกรายการ งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบ งานวิเคราะห์ วิจัย งานประมาณราคาก่อสร้าง ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ของสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ งานซ่อม บำรุงรักษา และจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

13. งานธุรการส่วนการโยธา มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ควบคุมจัดทำระเบียบ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และงานพัสดุอื่น ๆ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนของส่วนการโยธา งานด้านงบประมาณและแผนพัฒนาประจำปีของส่วนการโยธา งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

14. งานบำรุงรักษาทางและสะพาน มีหน้าที่ด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษา ถนนและสะพาน งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบ งานประมาณราคา ควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพานงานสำรวจ ออกแบบ ประมาณการเกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

15. งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่ควบคุมดูแล การจัดการ สถานะที่ งานจัดสถานที่เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ งานประมาณราคาการบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปการอื่น ๆ งานควบคุมพัสดุกงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง งานออกแบบ เขียนแบบ งานควบคุมดูแล งานจัดสถานที่ต่าง ๆ งานประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า

16. งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ มีหน้าที่ควบคุมและบำรุงรักษาสวนสาธารณะ ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจขนาดใหญ่ เช่น สวนล้านนา ร.9, สวนบวกหาด, สวนกาญจนาภิเษก และสวนสาธารณะที่จะมีขึ้นในอนาคต ซึ่งมีลักษณะพื้นที่ตั้งแต่ 10 ไร่ขึ้นไป งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะขนาดเล็ก เช่น สวนบริเวณอนุสาวรีย์สามกษัตริย์ สวนข้างจวนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และสวนสาธารณะอื่นๆ ซึ่งมีขนาดต่ำกว่าพื้นที่ 10 ไร่ลงมา งานจัดหาพันธุ์ไม้และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อไว้ใช้ในการตกแต่งในความรับผิดชอบของงานบำรุงรักษาสวนสาธารณะ งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนงานปฏิบัติการประจำปี

17. งานเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ มีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ งานจัดสร้าง ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับงานรัฐพิธี หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และส่วนราชการ งานให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนและหน่วยงานอื่น งานเพาะและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาพันธุ์ไม้เพื่อใช้ในการตกแต่งสวนสาธารณะ, สวนหย่อม และพื้นที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำแผนงานปฏิบัติการประจำปี

18. งานตกแต่งเมืองและพื้นที่สาธารณะ มีหน้าที่ออกแบบ เขียนแบบทางด้านภูมิทัศน์ งานวางโครงการ ทางด้านภูมิทัศน์เมืองเพื่อการพัฒนาพื้นที่สีเขียว งานจัดทำแผนปฏิบัติการดูแลรักษาและตกแต่งพื้นที่สีเขียวของเมือง งานจัดทำระบบฐานข้อมูลพื้นที่สีเขียว งานตกแต่งเมือง และพื้นที่ภูมิทัศน์ งานประมาณราคาก่อสร้างด้านสถาปัตยกรรม งานก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่เกี่ยวกับงานของฝ่ายสวนสาธารณะ งานจัดหาพันธุ์ไม้ และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการตกแต่งเมืองและพื้นที่สาธารณะ งานประเพณีงานประจำปี เช่น งานมหกรรมไม้ดอกไม้ประดับ งานลานนาพฤษภชาติ ฯลฯ งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

19. งานวิเคราะห์และวางระบบจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่ง วิเคราะห์วิจัย วางแผนและจัดทำโครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่ง สภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และเพื่อแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัดในเขตพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต การออกแบบรูปแบบการขนส่งประเภทต่าง ๆ การออกแบบการจราจร การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ วิจัย การจราจรมาดำเนินการร่วมกัน อันจะเป็นการวางระบบการจราจรและแก้ไขปัญหาการจราจรในพื้นที่

20. งานสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร มีหน้าที่เกี่ยวกับ การวางแผน และออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การควบคุมสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร การติดตั้งบำรุงรักษาและซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ การซ่อมบำรุงรักษา จัดทำ และติดตั้งเครื่องหมายจราจร และอุปกรณ์ถนน ได้แก่ ป้ายเครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทาง และอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริมสวัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน

21. งานธุรการส่วนช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมพัสดุงานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน งานรับเรื่องร้องเรียน

22. งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่จัดหาที่ดิน สถานที่ก่อสร้าง ศูนย์รวมการจัดการขยะ โชนใต้ของจังหวัดเชียงใหม่ สำรวจ ออกแบบ ระบบกำจัดขยะ ควบคุม ดูแลระบบขนถ่ายขยะ ระบบคัดแยกขยะ ระบบทำปุ๋ย การใช้เครื่องมือและเครื่องจักรในการจัดการขยะ เผยแพร่ความรู้ด้านการจัดการมูลฝอย ให้ความรู้ บรรยายสรุปการจัดการขยะมูลฝอยของเทศบาลฯ ให้แก่ผู้ศึกษาดูงาน สนับสนุน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการมูลฝอย

23. งานสถานีขนถ่ายและโรงงานเผาขยะติดเชื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานขนถ่ายขยะติดเชื้อและจัดการขยะติดเชื้อ เผยแพร่ความรู้ด้านการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ สนับสนุนหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำจัดขยะมูลฝอยติดเชื้อ

24. งานควบคุมและตรวจสอบการบำบัดน้ำเสีย มีหน้าที่ดูแลการรับน้ำเสียจากอาคาร สถานที่ประกอบการต่าง ๆ ในเขตควบคุมการบำบัดน้ำเสีย เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย งานตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียอาคาร สถานที่ประกอบการมิให้ปล่อยน้ำเสียทำลายสภาพแวดล้อมของธรรมชาติ รวมทั้งการปล่อยน้ำทิ้งลงในที่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต งานรับเรื่องร้องขอ อนุญาตต่อท่อเชื่อมน้ำเสียหรือน้ำทิ้ง การตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งการสำรวจทำผังแนวท่อและประมาณการจำนวนผู้ขออนุญาต งานประเมินอัตราค่าธรรมเนียมและค่าใบอนุญาตต่อเชื่อม น้ำทิ้ง รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม งานดูแลรักษาบ่อบำบัดน้ำเสีย งานดักขยะในบ่อสูบน้ำเสียในอาคาร งานควบคุมการใช้เครื่องจักรกล อุปกรณ์การไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบำบัดน้ำเสีย งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคาร สถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย

25. งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีหน้าที่งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติแหล่งน้ำต่าง ๆ ควบคุมการเติมคลอรีน หลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ ควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบน้ำเสีย การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการของเอกชนในรายที่นำส่งสัย หรือประชาชนร้องขอ

26. งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบระบายน้ำ มีหน้าที่ขุดลอกทำความสะอาดท่อ ราง ทางระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครก และท่อน้ำทิ้ง งานขุดลอกความตื้นเขิน แม่น้ำคูคลอง งานซ่อมแซมปรับปรุงฝาย ท่อ/ราง ระบายน้ำ งานดูแลทำความสะอาดทางน้ำอื่นและงานปรับปรุงทางระบายน้ำ งานดักขยะในบ่อพัก และบ่อดักไขมัน

27. งานควบคุมคุณภาพอากาศและเสียง มีหน้าที่จัดทำแผนการจัดการคุณภาพอากาศและเสียง จัดทำแผนปฏิบัติการ ประสานงาน การป้องกัน ควบคุม และแก้ไขมลพิษทางอากาศ รวมทั้งประเมินความเสียหายของคุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากมลพิษทางอากาศ ติดตาม ตรวจสอบ ประมวลผลการดำเนินการป้องกันคุณภาพอากาศและเสียง ดำเนินการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษทางอากาศและเสียง งานป้องกันควบคุมและแก้ไขเหตุรำคาญจากมลพิษทางอากาศและเสียง

28. งานส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่จัดทำแผนการส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม จัดทำแผนปฏิบัติการ ประสานงาน การส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สำรวจ และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศ สถิติ ด้านสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านสิ่งแวดล้อม รณรงค์สร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved