



คำสั่งเทศบาลตำบลปากนคร

ที่ ๒๖๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล

\*\*\*\*\*

ตามที่ เทศบาลตำบลปากนคร ได้มีคำสั่งที่ ๐๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ควรมีการแก้ไขให้ถูกต้องอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๔ และข้อ ๒๖๕ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

๑. นางสาวศศิกาญจน์ สัจโฆชน์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วยโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมากโดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ดังนี้

๒. งานธุรการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล ดังต่อไปนี้

๒.๑ นายณัฐพงศ์ ปิยพงศ์พัชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมี นางสาวชนิษฐา สิทธิบรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานสารบรรณของเทศบาล
๒. งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
๓. งานประชุมสภาเทศบาล
๔. งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
๕. งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๖. งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี
๗. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักปลัดเทศบาล
๘. งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล
๙. งานทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๑๐. งานฝึกอบรมของสมาชิกสภาเทศบาล
๑๑. ตรวจสอบหนังสือจาก website ของจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๑๒. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๑๓. งานฎีกาเบิกจ่ายและตัดจ่ายเงินงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
๑๔. งานจัดทำรายงานต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๑๕. งานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามแผนจัดหาพัสดุ
๑๖. งานจัดทำทะเบียนคุมรับ-ส่งฎีกาเบิกเงินและทะเบียนคุมบันทึกต่าง ๆ
๑๗. งานควบคุมสมุดคำสั่ง สมุดคุมประกาศ ทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๑๘. งานจัดทำคำสั่งผู้อยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
๑๙. งานดูแลห้องประชุม ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการประชุม
๒๐. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล
๒๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น ๆ หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นางสาวจันทมาศ โบกขรณ์ีย์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และมีนางสาวพรรณพร บุญเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานบรรจุและแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขอปรับปรุงตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน  
การลาศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
๙. งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๑๐. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

๑๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ  
คุณประโยชน์

๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายดิณณภ วัลย์มาศ  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ และมี นางสาว  
พรรณพร บุญเกิด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน  
และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน  
และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนา ๓ ปี  
และแผนพัฒนาประจำปี

๓. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการ  
วางแผน พัฒนาการปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผนงาน

๔. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และ  
หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕. งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย  
เพิ่มเติม (ถ้ามี)

๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิติการ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายปฐิรินทร์ ทองศิริ ตำแหน่งนิติกร  
ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่างและพิจารณา  
ตรวจ ร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตาม  
กฎหมาย

๓. งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้อง  
ทุกข์ หรือการอุทธรณ์

๔. งานสอบสวนหรือเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของนายณัฐพงศ์ ปิยพงศ์พัชร  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวพรรณพร ปานด้วง  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ และนางสาวพรรณพร บุญเกิด พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๒. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๓. งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

๔. ดูแลรับผิดชอบเก็บรักษากล้องถ่ายรูปยี่ห้อ Sony รุ่น DSC-HX ๑ ของสำนักปลัดเทศบาล

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายปกครอง

๗.๑ นายพลวัต รุจิระยรรยง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานในฝ่ายปกครอง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และพนักงานในฝ่ายปกครองให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติของทางราชการ การวินิจฉัยงาน การตัดสินใจ การสั่งการในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความถูกต้อง ดังนี้

๗.๒ งานทะเบียนราษฎร มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุธีรา ทิพย์รัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑ และมี นางสาววาสนา สุวรรณโณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
๒. งานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน
๓. การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

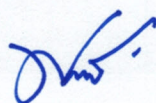
๗.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ อยู่ในความรับผิดชอบของ นายปฐรินทร์ ทองศิริ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมี นางสาววาสนา สุวรรณโณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
๒. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมาย และระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ
๓. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับ สาธารณภัยต่าง ๆ
๔. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๗. งานรักษาความปลอดภัยของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. งานรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. งานดูแลบำรุงรักษารถยนต์ในสำนักปลัดเทศบาลทุกคัน
๑๐. งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
๑๑. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายปรีชา แก้วกระจำง)

นายกเทศมนตรีตำบลปากนคร