



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๓๑๘๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งได้มีการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบภายในสำนักปลัดเทศบาลออกเป็น ๖ ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายปกครอง ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายรักษาความสงบ และฝ่ายนิติการ นั้น

เนื่องด้วยสำนักปลัดเทศบาล ได้มีการรับโอนย้ายพนักงานเทศบาลหลายตำแหน่ง เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

นางเกศแก้ว สิริวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหในงานของฝ่ายอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวศิริรัตน์ ทองเกียรติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ

- งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม

- งานบริหารงานบุคคล งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล

- งานควบคุมภายใน

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ

- รายงานข้อมูลโครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ จัดทำแนวทางประหยัด

พลังงานของหน่วยงาน

- รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมิน

- งานสถานี...

- งานสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ งานกิจการสภา

นางสาวสุพรรณณี คาคตประักษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม

- งานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของฝ่ายอำนวยการ
- งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำฎติแผนงาน/โครงการ เข้าสภาเทศบาลของสำนักปลัดเทศบาล
- งานดูแลอาคารสถานที่หอประชุมเมืองเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

นายณัฐพิพัฒน์ ศรีสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของฝ่ายปกครอง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

นางสาวศิริลักษณ์ ตำแจ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ

- การดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือระดับท้องถิ่น

- ให้คำแนะนำกับประชาชน และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระดับเบื้องต้น

- การจัดทำข้อมูลสถิติในงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานบัตรประจำตัวประชาชน

นางสาวปาจรีย์ จินโณภาส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- การจัดทำวางแผนการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนในด้านงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชนต่าง ๆ

- การดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและจัดทำกิจกรรมการเลือกตั้งที่เกี่ยวข้องทั้งระดับประเทศ หรือ

ระดับท้องถิ่น

- ให้คำแนะนำกับประชาชน และชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระดับเบื้องต้น
- การจัดทำข้อมูลสถิติในงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายสาโรจน์ ดั่งสะห่าน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๗ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ควบคุม กำกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่รับผิดชอบ
- การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ
- ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้

ในการปฏิบัติงาน

- รวบรวมจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น

ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การปฏิบัติงานให้ทันสมัย

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือการช่วยเหลือผู้ประสบภัยแก่ภาครัฐ เอกชน และประชาชน

เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน และส่วนราชการ

ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายอนุวัฒน์ เกิดสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๘ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น

ในรูปแบบต่าง ๆ

- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้าย

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่
- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ

เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายเลิศพล วงศ์จินดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๑๙ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมี

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้าย

ในรูปแบบต่าง ๆ

- จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ

เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและ

บรรเทาสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ เขาวลิต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๐ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมี

หน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจตรา รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- เฝ้าระวัง ตรวจตรา และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้าย

ในรูปแบบต่าง ๆ

- จัดเตรียมดูแล บำรุง รักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ

เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

บรรเทาสาธารณภัย

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นายสิทธิเดช จันทร์เรือง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายภูวรินทร์ อินทร์เพ็ญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๒๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบ และฝึกซ้อมการรับมือ ฝึกซ้อมการรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ เป็นต้น

- จัดทำรายงาน บันทึกสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ถ่ายทอดความรู้ด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายรักษาความสงบ

- งานรักษาความสงบ

นายโสภณ ธรรมเสก ตำแหน่ง นักจัดการงานเทคนิคชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และมีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสืบสวน สอบสวน กรณีที่ผู้ต้องหาไม่ยอมตามที่ปรับ หรือเมื่อยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายในกำหนดเวลา

- การสอบถามข้อเท็จจริง หรือสั่งให้แสดงเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากบุคคลที่อยู่หรือทำงานในสถานที่นั้น และยึดหรืออายัดเอกสาร หลักฐาน ยานพาหนะหรือสิ่งอื่นใดเกี่ยวกับการกระทำผิด รวมทั้งมีอำนาจจับกุมผู้กระทำผิด

- ดำเนินการให้มีการเปรียบเทียบปรับ ดำเนินคดี และบังคับการให้เป็นตามข้อบัญญัติและกฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่

- เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหรือดำเนินการเกี่ยวกับการยึดทรัพย์ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การจัดระเบียบตลาด ทาบแร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขาย เต็ดขาดนอกจุดผ่อนผันและทบทวน

- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ดำเนินงานต่าง ๆ ของประชาชนในพื้นที่

- ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานให้บริการ เช่น งานช่วยอำนวยความสะดวกจราจร งานสายตรวจชุมชน งานสายตรวจเดินเท้า งานช่วยอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว เป็นต้น

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย

- วางแผนการใช้กำลังคนด้านเทคนิค จัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ จัดทำข้อมูลเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทคนิค

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายนิติการ

นางสาวปิยนดา รัชทอง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่าย ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของฝ่ายนิติการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชัย อรุณสุวรรณกร)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช