



คำสั่งเทศบาลนครลำปาง  
ที่ ๒๒๗ / ๒๕๕๘

เรื่อง มอบหมายงานและการช่วยราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครลำปาง

ด้วย สำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัด  
ได้สับเปลี่ยนและช่วยราชการแต่ละหน่วยงาน / ฝ่าย ซึ่งไม่เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานเดิม เพื่อให้การ  
ปฏิบัติงานสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหาร  
ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงสมควรปรับปรุงการมอบหมายงานภายในสำนักปลัดเทศบาล  
เพื่อรองรับปริมาณงานและจัดบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความตาม หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๓ และข้อ ๒๘๒ ของ  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน  
บริหารงานบุคคลของเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้าง และการช่วยราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

**สำนักปลัดเทศบาล**

๑. นายพีระยศ วิรัตน์เกษ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๘ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)  
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปกครอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ  
พนักงานจ้างของสำนักปลัดเทศบาลนครลำปาง
๒. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุมให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ติดตามประเมินผลและแก้ไข  
ปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล
๓. งานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลนครลำปางที่เป็นหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาล
๔. งานวางแผนพัฒนาองค์กร
๕. งานตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาเทศบาล และร่างเทศบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักปลัดเทศบาล

๖. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายพีระยศ วิรัตน์เกษ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้รักษาราชการแทน ตามลำดับคือ

- |               |            |                          |
|---------------|------------|--------------------------|
| ๑. นายบรรยง   | เอื้อนจิตร | หัวหน้าฝ่ายปกครอง        |
| ๒. นายสุชาติ  | เทพพรมงคล  | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎรฯ |
| ๓. นางสาวมรกต | มนะสิการ   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ      |

### งานศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๓๐ นางสาววรลักษณ์ เมธากาจารย์ ตำแหน่ง จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖ ว หัวหน้างาน ศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ เลขที่ตำแหน่ง ๐๑๐๒๐๗-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ใน ศูนย์บริการร่วม(Service Link) และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (Call Center) และ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) และ ศูนย์บริการ ๒๔ ชั่วโมง
๒. งานวางแผนการบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Information Center) และศูนย์บริการร่วม (Service Link) ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (Call Center) และ ศูนย์บริการ ๒๔ ชั่วโมง
๓. ติดตามการแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ ร้องเรียน ของศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. แก้ไข ดูแล รักษา อุปกรณ์ระบบสารสนเทศของสำนักงานรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ ด้านสารสนเทศ
๕. รับเรื่องขออนุญาตการบริการ/เรื่องราวร้องทุกข์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานของ ศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ และหน่วยงานอื่นภายในสำนักปลัดเทศบาล
๗. ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้การสนับสนุนในการ ให้บริการของศูนย์
๙. ศึกษา ทบทวน การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปรับปรุง พัฒนาแผนงานเพื่อพัฒนาศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้มีความสอดคล้อง และประสานกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริหารการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์อย่าง คุ่มค่าที่สุด

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาววรลักษณ์ เมธากาจารย์ พนักงานเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ

หน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับ คือ

- |                    |           |                       |
|--------------------|-----------|-----------------------|
| ๑. นางสาววรรณเสด็จ | รัตนมงคล  | เจ้าพนักงานธุรการ ๕   |
| ๒. นางสาวพัชฌณท์   | ฉันทะ     | เจ้าพนักงานธุรการ ๖ ว |
| ๓. นางสาวฤทัยรัตน์ | สุทธิพงศ์ | เจ้าพนักงานธุรการ ๔   |

๑.๓๑ นายบุญทัน ชัยเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖ ว เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๖๒-๐๐๔ ช่วยราชการงานศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ในการตรวจสอบ เเร่งรัดติดตามผลการ  
ดำเนินการตามคำร้อง การตรวจสอบสถานที่ตามคำร้อง การติดต่อประสานงานกับ  
หน่วยงานที่รับคำร้องตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงาน  
ตามคำร้อง การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ของอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง  
ในการตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสศุ ครุภัณฑ์เบื้องต้น และควบคุมตรวจสอบ  
วินิจฉัย ให้คำแนะนำผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและบำรุงสถานที่ การจ้างเหมาดูแลลิฟต์  
โดยสาร และการจ้างเหมาดูแลเครื่องปรับอากาศของอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
๓. ช่วยสนับสนุนความพร้อมในการระงับอัคคีภัยหรือสาธารณภัย
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายบุญทัน ชัยเนตร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล  
นางสาววรลักษณ์ เมธาจารย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๓๒ นางสาวเนตรชนก แยมวจิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการ การอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการเทศบาลนคร  
ลำปางและประจำศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
๒. งานรับคำร้องศูนย์บริการร่วมเทศบาลส่งต่อให้หน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจบริการที่  
กำหนด
๓. การแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์ กรณีการดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมประเมินผลความพึงพอใจ  
พร้อมบันทึกผลในระบบสารสนเทศของศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. การติดต่อประสานงานกับผู้ร้องภายในกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าของผลการ  
ดำเนินงานตามคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และติดตามคำร้องคงค้างที่มีระยะเกิน  
กำหนด
๕. ช่วยสรุปรายงานผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และ  
รายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจ
๖. ช่วยงานเลี้ยงรับรองต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ
๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเนตรชนก แยมวจิ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างฯ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวแขนภา มุณีแก้ว                      คนงานสารบรรณ
๒. นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ               คนงานสารบรรณ



๑.๓๓ นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานสารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริการ การอำนวยความสะดวก สำหรับประชาชนที่มาติดต่อราชการเทศบาลนคร ลำปางและประจำศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
  ๒. งานรับคำร้องศูนย์บริการร่วมเทศบาลส่งต่อให้หน่วยงานต่างๆ ตามภารกิจบริการที่กำหนด
  ๓. การแจ้งกลับผู้ร้องทุกข์ กรณีการดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมประเมินผลความพึงพอใจ พร้อมบันทึกผลในระบบสารสนเทศของศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
  ๔. การติดต่อประสานงานกับผู้ร้องภายในกำหนด เพื่อรายงานความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และติดตามคำร้องค้างค้ำที่มีระยะเกินกำหนด
  ๕. ช่วยสรุปรายงานผลการดำเนินการศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ และรายงานผลการประเมินผลความพึงพอใจ
  ๖. ช่วยงานเลี้ยงรับรองต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ
  ๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างฯ

ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ คือ

๑. นางสาวแขนภา มุณีแก้ว คนงานสารบรรณ
๒. นางสาวเนตรชนก แยมวจิ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

## ๒. ฝ่ายอำนวยการ

๒.๑ นางสาวมรกต มนะสิการ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ๗ (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๑๐๒-๐๐๓ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมดูแล ติดตามและบังคับบัญชาการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย
  - ๑.๑ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
  - ๑.๒ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - ๑.๓ งานควบคุมเทศบาลนิชย์
  - ๑.๔ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
๒. วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง เสนอแนะ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการ
๓. การวางแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง รวมทั้งการวิเคราะห์และปรับปรุงแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
๔. การวิเคราะห์และปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
๕. การพิจารณาความดี ความชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
๖. การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



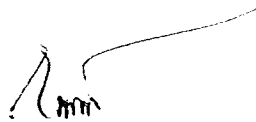
๖. งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางกรรณิการ์ คันธารัตน์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานจ้าง คือ นางสาวสุวิณา คำสม ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



นางสาวสุวิณา คำสม  
นางสาวสุวิณา คำสม