



คำสั่งเทศบาลนครลำปาง

ที่ ๓๖๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายงานและการช่วยราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครลำปาง

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

อาศัยอำนาจตามความตาม หมวด ๑๓ ข้อ ๒๖๔ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๓ และข้อ ๒๘๒ ของ
ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน
บุคคลของเทศบาล จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
และการช่วยราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

สำนักปลัดเทศบาล

ส.ต.ท.สวาท จำปาอุป พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
ทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบ 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 ส.ต.ท.สวาท จำปาอุป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ
หน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล รักษาราชการแทน ตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ

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

๓. งานลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของเทศบาลนครลำปาง
๔. งานลงทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาลนครลำปาง และจัดเก็บตามระเบียบฯ
๕. ช่วยงานจองห้องประชุมเทศบาล
๖. งานเดินหนังสือราชการทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานจัดส่งหนังสือราชการของทุกหน่วยงานและพัสดุทางไปรษณีย์
๘. ช่วยงานดูแลและรายงานปัญหาอุปสรรคของระบบสารสนเทศงานสารบรรณและระบบสารสนเทศการจองห้องประชุมและระบบสารสนเทศศูนย์รถยนต์กลาง (Car Pool)
๙. ช่วยจัดทำฎีกา และช่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเทศบาล
๑๐. งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวอชิยาพร พุเต็มวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานสารบรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นายบุญชนะ พรหมไชยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒๕ นายบุญชนะ พรหมไชยวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ศูนย์รถยนต์กลาง ช่วยราชการงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก และหนังสือรับราชการภายในของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานบันทึกข้อมูลหนังสือราชการภายนอก-ภายในของระบบสารสนเทศเทศบาลของงานสารบรรณ
๓. งานลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกของเทศบาลนครลำปาง
๔. งานลงทะเบียนคุมคำสั่งและประกาศของเทศบาลนครลำปาง และจัดเก็บตามระเบียบฯ
๕. ช่วยงานจองห้องประชุมเทศบาล
๖. งานเดินหนังสือราชการทุกประเภทของสำนักปลัดเทศบาล
๗. งานจัดส่งหนังสือราชการของทุกหน่วยงานและพัสดุทางไปรษณีย์
๘. งานเลี้ยงรับรองคณะศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นายบุญชนะ พรหมไชยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างทั่วไป ราย นางสาวอชิยาพร พุเต็มวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานสารบรรณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

งานศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๒๖ นางสาววรลักษณ์ เมธอาจารย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในศูนย์บริการร่วม(Service Link) และศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ (Call Center) และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (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 อุปกรณ์ระบบสารสนเทศของสำนักงานรวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์ด้านสารสนเทศ
 ๕. รับเรื่องขออนุญาตการบริการ/เรื่องราวร้องทุกข์ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน
 ๖. ออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้รองรับการปฏิบัติงานของศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ และหน่วยงานอื่นภายในสำนักปลัดเทศบาล
 ๗. ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้การสนับสนุนในการให้บริการของศูนย์
 ๙. ศึกษา ทบทวน การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ปรับปรุงพัฒนาแผนงานเพื่อพัฒนาศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ ให้มีความสอดคล้องและประสานกันอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นางสาววรลักษณ์ เมธอาจารย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล รักษาการในตำแหน่ง ตามลำดับดังต่อไปนี้ คือ
๑. นางสาวพัชรมนต์ - ฉันทะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ๒. นางสาววรรณเสด็จ รัตนมงคล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑.๒๗ นายบุญตัน ชัยเนตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒ สังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยราชการงานศูนย์บริการร่วมและรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ในการตรวจสอบ เรังรัดติดตามผลการดำเนินการตามคำร้อง การตรวจสอบสถานที่ตามคำร้อง การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่รับคำร้องตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานตามคำร้อง การให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
 ๒. งานดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ของอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง ในการตรวจสอบซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ พัสตุ ครุภัณฑ์เบื้องต้น และควบคุมตรวจสอบวินิจฉัย ให้คำแนะนำผู้รับจ้างเหมาทำความสะอาดและบำรุงสถานที่ การจ้างเหมาดูแลลิฟต์โดยสาร และการจ้างเหมาดูแลเครื่องปรับอากาศของอาคารสำนักงานเทศบาลนครลำปาง
 ๓. ช่วยสนับสนุนความพร้อมในการระงับอัคคีภัยหรือสาธารณภัย
 ๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- กรณี นายบุญตัน ชัยเนตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานเทศบาล นาย นางสาววรลักษณ์ เมธอาจารย์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

๑.๒๘ นางสาวเนตรชนก แยมวจิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

กรณี นางสาวเนตรชนก แยมวจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรือไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างทั่วไป ราย นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ ตำแหน่ง คณงานสารบรรณ ปฏิบัติ หน้าที่แทน

๑.๒๙ นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานสารบรรณ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานรับคำร้องประจำศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์และรับแจ้งการคำร้องทางโทรศัพท์ ทาง web site หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง พร้อมบันทึกคำร้องในระบบสารสนเทศ
๒. งานรับคำร้องศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์เทศบาลส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามภารกิจบริการ ที่กำหนด
๓. การเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานตามคำร้องของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์
๔. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณีการดำเนินการเสร็จสิ้น พร้อมประเมินผลความพึงพอใจ พร้อมบันทึกผลในระบบสารสนเทศของศูนย์บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์
๕. ช่วยงานเลี้ยงรับรองต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ
๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กรณี นางสาวเบญจมาศ แก้วมูลคำ ตำแหน่ง คณงานสารบรรณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ราย นางสาวเนตรชนก แยมวจิ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๘. ช่วยจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิมพ์บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง

๙. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้สูงอายุที่เสียชีวิต ส่งให้หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่าง ๆ

๑๐. งานเลี้ยงรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางบังอร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานจ้างทั่วไป ราย นางสาวรัชณีย์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๙ นางสาวรัชณีย์ โพธิ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับคำร้องเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร และดำเนินการในเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้ช่วย

นายทะเบียนฯ พิจารณาวินิจฉัย

๒. รวบรวมและเก็บคำร้อง (ทร.๓๑) เข้าแฟ้ม

๓. รวบรวมและเก็บใบแจ้งย้ายเข้า (ตอน ๒) เข้าแฟ้ม

๔. งานเลี้ยงรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวรัชณีย์ โพธิ์ทอง ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานจ้างทั่วไป ราย นางอัมพร ศรีชัย ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑๐ นางสาวณิชาดา เทพพิทักษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ช่วยราชการงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับคำร้องและพิมพ์คำร้องเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน และดำเนินการในเบื้องต้นเพื่อเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ พิจารณาวินิจฉัย

๒. เก็บและค้นเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ช่วยถ่ายรูปและพิมพ์ลายนิ้วมือผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวประชาชน

๔. ช่วยตรวจสอบและควบคุมการเบิก รั้ว พัสตุ ให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานเลี้ยงรับรองคณะกรรมการศึกษาดูงานต่าง ๆ และงานเลี้ยงรับรองอื่น ๆ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณี นางสาวณิชาดา เทพพิทักษ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้พนักงานจ้างทั่วไป ราย นางบังอร ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง คนงานทะเบียนราษฎร ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายกิตติภูมิ นามวงศ์)

นายกเทศมนตรีนครลำปาง.