



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ ๓๕๑๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แก้ไขคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะราย)

ตามคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล โดยได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้กับพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวพัชรินทร์ คงสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. นางสาวศิริแพ้น แทนโป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ งานกิจการสภา ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

เนื่องจาก เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ได้มีคำสั่ง ๓๒๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ มีคำสั่งย้ายพนักงานเทศบาลผู้สอบคัดเลือกได้ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นางสาวพัชรินทร์ คงสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ย้ายสอบคัดเลือกได้ไปดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๒. นางสาวศิริแพ้น แทนโป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ย้ายสอบคัดเลือกได้ไปดำรงตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒ สังกัดเดิม

ดังนั้น จึงส่งผลให้คำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล ของบุคคลดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบันและมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง จึงให้แก้ไขคำสั่งเทศบาลนครศรีธรรมราช ที่ ๒๐๔๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล (เฉพาะราย) ของพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ราย ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกมลพ เกตุชาติ)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

เอกสารแนบท้ายคำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ที่ ๓๕๑๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔

(เดิม)

ฝ่ายอำนวยการ

งานบริหารงานทั่วไป

นางสาวพัชรินทร์ คงสงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานธุรการ ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป จัดทำรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จัดเตรียมและกำหนดแผนพร้อมดำเนินการจัดซื้อ จัดหา พัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รวบรวมสถิติข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุมสัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมตามภารกิจที่กำหนด พัฒนางานปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยปฏิบัติงานธุรการของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(แก้ไขเป็น)

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นางสาวพัชรินทร์ คงสงค์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกและการคัดแยกประเภท การจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ ดูแลจัดการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ งานพัสดุ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ วางแผนหรือ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน และจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ การให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(เดิม)

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

นางสาวศิริแพ้น แทนโป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (๒๑-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) รับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบสวนความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน การรวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง งานประกันสังคม จัดเตรียมการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ บันทึกการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การจัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล จัดทำระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุมสภาเทศบาล บันทึกการประชุมสภาเทศบาล จัดทำรายงานการประชุมสภาเทศบาล จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น งานเลขานุการสำนักปลัดเทศบาล งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(แก้ไขเป็น)

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

นางสาวศิริแพ้น แทนโป ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (๒๑-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) รับผิดชอบงานศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตรวจสอบการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกและการคัดแยกประเภท การจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ งานประกันสังคม จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดทำบัตรประจำตัวผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ประธานสภาท้องถิ่น รองประธานสภาท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น เลขานุการผู้บริหารท้องถิ่น และที่ปรึกษาผู้บริหารท้องถิ่น งานเลขานุการ งานประสานหน่วยงานต่าง ๆ งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ วางแผนหรือร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงาน และจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ การให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย