



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  
กองวิชาการและแผนงาน

\*\*\*\*\*

ตามที่กองวิชาการและแผนงานได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลในส่วน  
ของอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง สถานีวิทยุชุมชน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) และอุทยานการเรียนรู้เมือง  
นครศรีธรรมราช นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึง  
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน

๑. นางสุวิวรรณ สาสนานนท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง  
นักบริหารงานทั่วไป ๘ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๑๐๒-๐๐๙

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ

๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล  
และงานประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ตรวจสอบรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทุกระดับ รวมทั้ง  
ประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน  
และแผนงาน และลงนามเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารทั่วไป  
งานวางแผนสถิติและวิชาการ
๗. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๘. ควบคุมการจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนา  
สามปี แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา และแผนพัฒนาชุมชนรวมทั้ง  
แผนต่าง ๆ ตามที่มอบหมายและประสานแผนกับหน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กรที่  
เกี่ยวข้อง
๙. ควบคุมการจัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในประเด็น  
ที่เทศบาลเห็นว่ามีควมจำเป็นต้องดำเนินการ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของอุทยานการเรียนรู้ฯ

๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพิพิธภัณฑ์เมือง
๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานีวิทยุชุมชน
๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางอารีรัตน์ ไอยศุรย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๑๐๒-๐๑๐

##### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เทศบาลเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการ
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการฯ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่หรือไปราชการ
๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์กองวิชาการและแผนงาน
๔. รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
๕. เก็บรวบรวมเอกสารกองวิชาการและแผนงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ก. งานธุรการ

๓. นางธัญวรัตน์ ศรีนุ่น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๑๒-๐๐๙

##### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ของโครงการงบประมาณและติดตามประเมินผล พิพิธภัณฑ์เมือง อุทยานการเรียนรู้ สถานีวิทยุชุมชน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - หมวดเงินเดือน
  - หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
  - หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
๔. ควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของกองวิชาการและแผนงาน
๕. ควบคุมวันลาของลูกจ้าง
๖. ติดตามเอกสารของกองวิชาการ ฯ
๗. ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. รายงานการใช้จ่ายรายไตรมาสส่งสำนักการคลัง
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ของกองวิชาการฯ รายงานไตรมาส ส่งงานวิจัยและประเมินผล
๑๑. รายงานข้อมูลด้านพัสดุ
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ค. งานบริการข้อมูลข่าวสารส่วนท้องถิ่น

๔. น.ส.ช่อแก้ว ไชยบัณฑิต พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง

นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และสถานีวิทยุชุมชน
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข่าวสารของเทศบาลที่ประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานประชาสัมพันธ์และสถานีวิทยุชุมชน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทำแผนปฏิบัติงาน ตามที่ได้มอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. นางชนากานต์ ทศนวิสุทธิ พนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลสถิติทั่วไปของเทศบาล และข้อมูลสถิติของส่วนราชการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อพร้อมที่จะนำมาใช้ในการวางแผน การประเมินผลและการรายงาน พร้อมให้บริการข้อมูลต่อส่วนราชการอื่น
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาทำแผนร่วมกับจังหวัดและแผนพัฒนาของหน่วยงานอื่นๆ
๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา และแผนพัฒนาชุมชนรวมทั้งแผนต่าง ๆ ตามที่มอบหมายและประสานแผนกับหน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำและประสานงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนประเภทต่างๆ รวมทั้งการติดตามโครงการและการรายงาน
๖. ติดตามและประสานแผนไปสู่การปฏิบัติ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายदनัย เหมนุกูล พนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาชุมชน ตลอดจนประสานงาน
๓. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามหลักการบริหารจัดการที่ดี (หลักธรรมาภิบาล)
๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและงานตามนโยบายของทางราชการ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล

๗. นายพลวัต รุจิระยรรยง พนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๓

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการและรายงานผลรายไตรมาส
๒. ติดตามโครงการและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๓. บันทึกผลการติดตามรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ E-Plan
๔. จัดเอกสารและรวบรวมระเบียบของงานวิจัยและประเมินผล
๕. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานทางการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒.๓ งานงบประมาณ

๘. นางสาวปัทมฐาน เกตุขาว พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบาย

และแผน ๗ ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๔

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูล สถิติทางด้านคลังและวิเคราะห์งบประมาณของเทศบาลเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
๒. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ จัดทำประกาศการโอนและรายงานการโอนงบประมาณ ตามระเบียบฯ
๔. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของเทศบาล

## ง. งานนิติกร

๙. นายกันทร กฤตรัชตนันต์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๘ วช. ตำแหน่งเลขที่

๐๗-๐๒๐๒-๐๐๒

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหัวหน้างานนิติกร
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติกร งานการจัดทำนิติกรรม งานด้านกฎหมาย งานการตรวจสอบสัญญา งานการสอบสวน
๓. ติดตามลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายจรัญ ทิพย์สิทธิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๖ว

ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติกร
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศุภรัตน์ แสงผะกาย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๕

ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติกร
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

จ. งานศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี

๑๒. นายภูวนาท ทีฆะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๖ว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบริหารงานศูนย์ ICT ทั้งหมด ตลอดจนติดตามผลงานของผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งเป็นงานธุรการ งานจัดการดูแลเว็บไซต์
  - เว็บไซต์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)
  - เว็บไซต์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.hospital.nakhoncity.org](http://www.hospital.nakhoncity.org)
  - เว็บไซต์กองทุนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.nakhoncityfound.org](http://www.nakhoncityfound.org)งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
  - ระบบพื้นฐานโครงข่ายเน็ตเวิร์ค
  - ระบบโทรศัพท์ภายในแบบดิจิทัล
  - ระบบกล้องวงจรปิด
  - ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ MIS
  - ระบบ SCADA
  - Maintenance ระบบคอมพิวเตอร์ให้กับทุกหน่วยงาน
๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อบริษัท ประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์ ICT ให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและผลการปฏิบัติงาน
๕. งานเทคนิคบางประการ หรืออื่น ๆ อันเป็นกิจกรรมนอกเหนือ หรือการบริการตามปกติ ดังนี้
  - งานวางแผนและกำหนดนโยบาย
  - งานจัดรูปแบบดำเนินการ

- งานออกคำสั่ง
- การตรวจตราในลักษณะอำนาจการ
- การมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ
- การตีความและถ่ายทอดนโยบาย
- การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

**๑. นางสาวศศิธร นียมจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
ช่วยปฏิบัติราชการ งานกิจการสภาเทศบาล สำนัก ปลัดเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รับเรื่องร้องเรียนทุกข์ โศกตบ หนังสือราชการ เก็บรวบรวมเอกสาร  
ห้องสมาชิกสภาเทศบาล
๒. บริการ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อห้องสมาชิกสภาเทศบาล
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดการดูแลเว็บไซต์

**๒. นายธีรณัย เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ  
ตลอดจนผลงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาววิลาวัลย์ ทุมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ  
ตลอดจนผลงานของเทศบาล งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ เก็บรวบรวมหนังสือราชการ
๕. เสนอ และติดตามเอกสารงาน ศูนย์ ICT
๖. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ศูนย์ ICT
๗. รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ศูนย์ ICT
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์

**๔. นายภานุวัตร บันลือพีช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแล Server ของอุทยานการเรียนรู้

๒. ควบคุม ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและการใช้อินเทอร์เน็ตของสมาชิกอุทยานอุทยานการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายปิตุภูมิ พิมเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด ภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายอิศเรศ บัวจัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายอภิษ ขำฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

**๘. นายวิศรุต ทองขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายวุฒิศักดิ์ สมเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล**

**๑. นายพงษ์ชัย สกุลถัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. ตัดต่อข่าวเพื่อส่งสถานีโทรทัศน์ และช่องเคเบิลต่างๆ
๓. อัฟข้อมูลข่าวลงใน FACE BOOK นายกเทศมนตรี

**๒. น.ส.แสงจันทร์ มโนสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. เขียนข่าวภารกิจผู้บริหารเพื่อลงเว็บไซต์เทศบาล
๓. เตรียมภาพข่าวและข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ เพื่อให้ นายกเทศมนตรี ออกรายการโทรทัศน์ช่อง ๑๑ ทุกอาทิตย์ที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน



**๓. นายตรีเทพ ปิยะวัฒนากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาลฯ
  ๒. ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงรูปแบบ
  ๓. ถ่ายรูปติดตามภารกิจผู้บริหารในกรณีที่ช่างภาพไม่อยู่
  ๔. ตัดต่อวิดีโอเพื่อนำข้อมูลของเทศบาลและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างลงจอ LED
  ๕. นำข้อมูลของเทศบาลและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆลงจอ LED ตามจุดต่างๆ
- ๓ จุด
- สื่อแยกเบญจมาชูทิศ
  - สื่อแยกคูขวาง
  - สื่อแยกหัวถนน

**๔. นายธนพัฒน์ สุรमानนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแต่ละเดือน
๒. ออกแบบวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว

**๕. นางสาวภคณิชา ลิ้มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำทะเบียนวันลา
๓. จัดทำบัญชีคุมการใช้รถ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานและดูแลอุปกรณ์
๕. งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์
๖. วางแผนเรื่องป้ายไวนิล
  - กำหนดการขึ้นลงป้ายไวนิลในเขตเทศบาล
  - ตรวจสอบป้ายฉีกขาด
  - ประสานงานกับทางร้านเมื่อมีปัญหาที่ต้องแก้ไขงาน
๗. ติดต่อประสานงานต่างๆ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง

**๖. นางสาวสุนิสา นวลขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ประสานข้อมูลข่าวเพื่อลงวารสาร
๒. จัดทำสต็อกเกอร์ตีตววารสาร , ส่งวารสารให้กับหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดทำบอร์ดข่าววารสารประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ
๕. เสนอและตามแฟ้มงานประชาสัมพันธ์
๖. ช่วยจัดทำเอกสารในการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์รายเดือน

**๗. นางสาวทัศนีย์ นวลสีทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานห้องทะเบียนราษฎร งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับคำร้องผู้ขอมีบัตร ส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตร สแกนเอกสารทั้งหมดในระบบ คอมพิวเตอร์ ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือผู้ขอ มีบัตร

**๘. นางสาวสิริญา เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานด้านเว็บไซต์
  - ตรวจสอบ ปรับปรุงดูแลพัฒนาระบบเว็บไซต์ [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org) และ <http://thaladzoo.nakhoncity.org/>
  - อัปเดตประชาสัมพันธ์และข่าวสารเทศบาลฯ ลงหน้าเว็บไซต์
๒. รวบรวมภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหารลงหน้าเว็บไซต์และทีวี หน้าห้องนายกเทศมนตรี
๓. ส่งข้อมูลข่าวสารให้กับนักข่าวผ่านทาง E-mail
๔. จัดทำสมุดลงทะเบียน FREE WIFI ให้กับประชาชนในเขตเทศบาล ที่เข้ามาขอรหัส WIFI
๕. บันทึกภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหาร ลง DVD เพื่อจัดเก็บเป็นอัลบั้ม
๖. ติดตามข้อมูลกองวิชาการและแผนงาน CLP พิพิธภัณฑสถาน และศูนย์ ICT เพื่อประชาสัมพันธ์ลงวารสารในแต่ละเดือนเพื่อลงวารสารในแต่ละเดือน

**๙. นายวิวัฒน์ สุขพนันศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล
๒. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ แผ่นพับ ใบปลิว

**๑๐. น.ส.ปาริสา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เขียนข่าว นำเสนอ ประชาสัมพันธ์หน้า [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)
๒. พิธีกรโครงการตลาดริมน้ำเมืองลิกอร์
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสมบุญ อ่อนเกตุพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กง ๗๒๑๒  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
- ๒) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวิมล อมรวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กบ ๙๕๕๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายไชยศักดิ์ คงแป้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร ๕๕๑๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายหงส์เทียร นิลพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร ๕๕๑๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสมคิด ถาวร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร.๕๕๑๗  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
- ๒) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### พิพิธภัณฑสถานเมืองนครศรีธรรมราช

๑. น.ส.พัชรพร พรหมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑสถานเมืองภายในอาคารวิโรไทย
๒. จัดทำวารสารประจําปีพิพิธภัณฑสถานเมือง
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. น.ส.จันทิมา วงศ์ดูลยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑสถานเมืองภายในอาคารวิโรไทย
๒. จัดทำวารสารประจําปีพิพิธภัณฑสถานเมือง
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. น.ส.วารุณี ช่วยอักษร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๒. ดูแลห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๓. ดำเนินงานโครงการสารานุกรมเมืองนครศรีธรรมราช
๔. ดำเนินงานตามโครงการ สืบค้นประวัติศาสตร์
๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง  
เว็บไซต์ [www.nakhonmuseum.org](http://www.nakhonmuseum.org)
๖. ดูแลอาคารสถานที่ภายในอาคารรวมใจภักดิ์
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายมนสิข โสภางรีวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดให้มีการบรรยายในส่วนของอาคารรวมใจภักดิ์และห้องประชุม
๒. จัดเก็บข้อมูลผู้เข้ามาเยี่ยมชม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
๓. แจกข้อมูลผู้มาชมไปยังส่วนต่างๆของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. จัดทำเอกสารประตูลูกพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๕. จัดให้บุคคลสำคัญลงนามในสมุดเยี่ยม
๖. ดูแลโครงการสามล้อชมเมือง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. น.ส.อลิศรา มลธวัช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. น.ส.ศุภรัตน์ พรรณราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. น.ส.จิตติมา มนินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นบน)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นายพงศ์ณัฏ รัชชกาญจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลระบบเทคนิคเรือโยกระบบแผ่นพลิกแหลมตะลุมพุกและระบบพื้นหมุน
๒. ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๓. ดูแลระบบไฟฟ้าของอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานีวิทยุชุมชน ๘๘.๕ MHz

ก. ฝ่ายรายการ

๑. นางกมลทิพย์ วงศ์รักษา ตำแหน่งร.ก.หัวหน้าสถานีวิทยุฯ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ  
สถานีวิทยุชุมชน กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียงให้เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล
๒. วางแผนการปฏิบัติงานด้านรายการและข่าว การจัดรายการและการกระจายเสียง  
จัดทำผังรายการประจำวัน ตามผังรายการหลักที่บอร์ดสถานีเป็นผู้กำหนด  
ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและของรัฐบาล
๓. ให้คำปรึกษาด้านรายการและข่าว
๔. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าวในงานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอก  
เชิญตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและ ภายนอก  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันการ
๘. ผลิตสโปดในโอกาสต่าง ๆ /สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรณรงค์โอกาสต่าง ๆ
๙. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ บรรยาย  
ถ่ายทอดสดนอกสถานที่
๑๐. รับ / ส่ง / ร่าง / พิมพ์ หนังสือเข้า หนังสือออกของสถานีฯ ในกรณีตอบรับหรือ  
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๒. นางสาวสุกัญญา ราหมาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสโปดในโอกาสต่างๆ/สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรณรงค์ ตามโอกาส ต่าง ๆ

๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และบรรยายถ่ายทอดสดนอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคลหน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าวในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ทันการ
๘. จัดทำตารางเวรผู้ประกาศ และอ่านข่าวประจำวัน แจกผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาววิญญา แสงราวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียงให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสโปดในโอกาสต่างๆ/สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรณรงค์ ตามโอกาสต่างๆ
๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และบรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าวในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ทันการ
๘. อ่านข่าวประจำวัน แจกผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. น.ส.ปรีชญา สุภระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์บริการร่วมเทศบาล

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ข. ฝ่ายช่างเทคนิค**

๑. นายอติติ ทองไชย ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน  
**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติ หรือปรับปรุงคุณภาพห้องส่งและเครื่องส่งวิทยุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงอุปกรณ์ทางเทคนิคให้ก้าวหน้ากับเทคโนโลยีสมัยใหม่
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานรายการ งานข่าว สปอตต่าง ๆ ก่อนออกอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมเทคนิคและงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๔. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์สังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๕. บันทึกเทปรายการต่างๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๖. ควบคุมเสียงประจำวัน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายอนุชา ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
๔. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ควบคุมเทคนิคภายในห้องส่ง เมื่อมีการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายเวโรจน์ ฤทธิ์หมื่น ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมเทคนิค และงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๕. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
๙. จัดทำตารางเวรช่างเทคนิคประจำเดือน แจกจ่ายต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช**

๑. น.ส. โชติญา รังงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ ตามนโยบายของผู้บริหาร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของอุทยานการเรียนรู้ไปสู่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดการอุทยานการเรียนรู้
๕. บริหารบุคคลากรของอุทยานการเรียนรู้ให้อยู่ในระเบียบวินัยของราชการ
๖. งานอื่นๆตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๒. น.ส.อมรรัตน์ รัตนอุบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแลห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. น.ส. วรณิศ ปานสีไหม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยเหลือ ดูแล ห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
๕. งานอื่นๆ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางศิริกาญจน์ ไชยธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. น.ส.จิวระวี พุทธสุภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายภัทรารุท หนูสวี่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้ดูแลอาคารสถานที่  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแล โรงภาพยนตร์
๒. ดำเนินการจัดหาภาพยนตร์
๓. ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของอุทยานการเรียนรู้
๔. ดูแลสถานที่
๕. งานอื่นๆ ตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



**๗. นายสัณห์รัฐ บุญมุสิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๓. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. น.ส.วาสนา กลับอำไพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องเด็กเล็ก  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบห้องเด็กเล็ก
๒. จัดกิจกรรมสำหรับห้องเด็กเล็ก
๓. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โครงการจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล**

**๑. น.ส.จิราพร ยงเยื้องคง ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงาน
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN

**๒. น.ส.สุชารัตน์ อินทสุวรรณโณ ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี

**๓. น.ส.วรัทยา จันทร์ชู ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN



คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ /๒๕๕๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

กองวิชาการและแผนงาน

\*\*\*\*\*

ตามที่กองวิชาการและแผนงานได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุมดูแลในส่วน  
ของอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง สถาบันวิทยุชุมชน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) และอุทยานการเรียนรู้  
เมืองนครศรีธรรมราช นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึง  
มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ดังนี้

กองวิชาการและแผนงาน

๑. นางสุริวรรณ สาสนานนท์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง  
นักบริหารงานทั่วไป ๘ ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๑๐๒-๐๐๙  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ  
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล  
และงานประชาสัมพันธ์
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองและประสานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ตรวจสอบรายงานการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ของทุกส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลทุกระดับ  
รวมทั้งประสานแผนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองวิชาการและแผนงาน  
และลงนามเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารทั่วไป  
งานวางแผนสถิติและวิชาการ
๗. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๘. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา และแผนพัฒนาชุมชนรวมทั้งแผนต่าง ๆ ตามที่มอบหมายและประสานแผนกับหน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เทศบาล เห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของอุทยานการเรียนรู้ฯ
๑๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพิพิธภัณฑ์เมือง
๑๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสถานีวิทยุชุมชน
๑๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๒. นางอารีรัตน์ ไอยสุรย์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๐๗- ๐๑๐๒-๐๑๐

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชนในประเด็นที่เทศบาลเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องดำเนินการ
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการฯ ในกรณีที่ผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่หรือไปราชการ
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ข. งานธุรการ

๓. นางธัญวรัตน์ ศรีนุ่น พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๖๖ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๑๒-๐๐๙

### มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดซื้อจัดจ้างและตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ ของโครงการงบประมาณและติดตามประเมินผล พิพิธภัณฑ์เมือง อุทยานการเรียนรู้ สถานีวิทยุชุมชน และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
  - หมวดเงินเดือน
  - หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
  - หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน
๔. ควบคุมและบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของกองวิชาการและแผนงาน
๕. ควบคุมวันลาของลูกจ้าง
๖. ติดตามเอกสารของกองวิชาการ ฯ

๗. ขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๘. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. รายงานการใช้จ่ายรายไตรมาสส่งสำนักการคลัง
๑๐. รายงานข้อมูลด้านพัสดุ
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ค. งานบริการข้อมูลข่าวสารส่วนท้องถิ่น

๔. น.ส.ช่อแก้ว ไชยบัณฑิต พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง  
นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๕-๐๐๑  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของศูนย์ประชาสัมพันธ์และ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ และสถานีวิทยุชุมชน
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ข่าวสารของเทศบาลที่ประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชน  
และหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ควบคุม ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของงานประชาสัมพันธ์และ  
สถานีวิทยุชุมชน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ ทำแผนปฏิบัติงาน  
ตามที่ได้มอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

##### ๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๕. นางชนากานต์ ทศนวิสุทธิ พนักงานเทศบาลสามัญ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลสถิติทั่วไปของเทศบาล และข้อมูลสถิติของส่วนราชการต่าง ๆ  
อย่างเป็นระบบ เพื่อพร้อมที่จะนำมาใช้ในการวางแผน  
การประเมินผลและการรายงาน พร้อมให้บริการข้อมูลต่อส่วนราชการอื่น
๒. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาทำแผนร่วมกับจังหวัดและแผนพัฒนา  
ของหน่วยงานอื่นๆ
๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๔. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาเทศบาล ยุทธศาสตร์การพัฒนา  
แผนพัฒนาสามปี แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลแผนพัฒนา  
และแผนพัฒนาชุมชนรวมทั้งแผนต่าง ๆ ตามที่มอบหมายและประสานแผน  
กับหน่วยงานอื่นทุกระดับในองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำและประสานงานโครงการขอรับเงินอุดหนุนประเภทต่างๆ  
รวมทั้งการติดตามโครงการและการรายงาน
๖. จัดทำประชาคมติและสำรวจการแสดงความคิดเห็นของประชาชน  
ในประเด็นที่เทศบาลเห็นว่ามีความจำเป็นต้องดำเนินการ

๗. ติดตามและประสานแผนไปสู่การปฏิบัติ
๘. ทำหน้าที่ในงานธุรการกรณีเจ้าหน้าที่ธุรการลาหรือไปราชการ
๙. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายदनัย เหมนุกูล** พนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๑

**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาชุมชน ตลอดจนประสานงาน
๓. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลตามหลักการบริหารจัดการที่ดี (หลักธรรมาภิบาล)
๔. งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและงาน ตามนโยบายของทางราชการ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล**

**๗. นายพลวัต รุจิระยรรยง** พนักงานเทศบาลสามัญ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๓

**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของทุกส่วนราชการและรายงานผล รายไตรมาส
๒. ติดตามโครงการและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
๓. บันทึกผลการติดตามรวมทั้งลงข้อมูลในระบบ E-Plan
๔. จัดเอกสารและรวบรวมระเบียบของงานวิจัยและประเมินผล
๕. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานทางการบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาล
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒.๓ งานงบประมาณ**

**๘. นางสาวปัทมฐาน เกตุขาว** พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์

นโยบายและแผน ๗ ๖ ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๑-๐๐๔

**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๒. รวบรวมข้อมูล สถิติทางด้านการคลังและวิเคราะห์งบประมาณ ของเทศบาลเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
๒. จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
๓. ควบคุมตรวจสอบการโอนเงินงบประมาณ จัดทำประกาศการโอนและ รายงานการโอนงบประมาณ ตามระเบียบฯ
๔. ศึกษาวิเคราะห์การบริหารงบประมาณของเทศบาล

ง. งานนิติการ

๙. นายกันธร กฤตรัชตน์นัต พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๘ วช.  
ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหัวหน้างานนิติการ
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติกร งานการจัดทำนิติกรรม งานด้านกฎหมาย งานการตรวจสอบสัญญา งานการสอบสวน
๓. ติดตามลูกหนี้ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีป้าย ฯลฯ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายจรัญ ทิพย์สิทธิ์ พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๖ว

ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๒-๐๐๒

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวศุภรัตน์ แสงผะกาย พนักงานเทศบาลสามัญ ตำแหน่ง นิติกร ๕

ตำแหน่งเลขที่ ๐๗-๐๒๐๒-๐๐๓

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในหน้าที่ของนิติการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

จ. งานศูนย์ประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยี

๑๒. นายภูวนาท ทีชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๖ว

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมและบริหารงานศูนย์ ICT ทั้งหมด ตลอดจนติดตามผลงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งแบ่งเป็นงานธุรการ งานจัดการดูแลเว็บไซต์
  - เว็บไซต์เทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)
  - เว็บไซต์โรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.hospital.nakhoncity.org](http://www.hospital.nakhoncity.org)
  - เว็บไซต์กองทุนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช [www.nakhoncityfound.org](http://www.nakhoncityfound.org)งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย
  - ระบบพื้นฐานโครงข่ายเน็ตเวิร์ค
  - ระบบโทรศัพท์ภายในแบบดิจิตอล
  - ระบบกล้องวงจรปิด
  - ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ MIS
  - ระบบ SCADA
  - Maintenance ระบบคอมพิวเตอร์ให้กับทุกหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อบริษัทเอกชน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๓. ควบคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สินของศูนย์ ICT ให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะและผลการปฏิบัติงาน
- ๖ งานเทคนิคบางประการ หรืออื่น ๆ อันเป็นกิจกรรมนอกเหนือ หรือการบริการตามปกติ ดังนี้
  - งานวางแผนและกำหนดนโยบาย
  - งานจัดรูปแบบดำเนินการ
  - งานออกคำสั่ง
  - การตรวจตราในลักษณะอำนาจการ
  - การมอบหมายหน้าที่และรับผิดชอบ
  - การตีความและถ่ายทอดนโยบาย
  - การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานธุรการ

##### ๑. นางสาวศศิธร นิยมจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ เก็บรวบรวมหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. เสนอและติดตามเอกสารของศูนย์ ICT
๓. งานจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ ICT
๔. รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปีของศูนย์ ICT
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดการดูแลเว็บไซต์

##### ๒. นายธีรณัย เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนผลงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักงานการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ๓. นางสาววิลาวัลย์ ทุมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนผลงานของเทศบาล งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์



๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์**

**๔. นายภานุวัตร บันลือพีช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแลระบบ Server ของอุทยานการเรียนรู้
๒. ควบคุม ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและการใช้อินเทอร์เน็ตของสมาชิกอุทยาน  
อุทยานการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายปิตุภูมิ พิมเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักการคลัง  
สำนักการช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร  
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
สำนักการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด  
ภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายดำรงศักดิ์ บุญญติศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักการคลัง  
สำนักการช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร  
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
สำนักการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน  
ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายอภิเดช คำฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักการคลัง  
สำนักการช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร

ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
สำนักการประปา กongsวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน

๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายวิศรุต ทองขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักการคลัง  
สำนักการช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร  
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
สำนักการประปา กongsวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน  
ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายวุฒิศักดิ์ สมเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักการคลัง  
สำนักการช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร  
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน  
สำนักการประปา กongsวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน  
ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล**

**๑. นายพงษ์ชัย สกุลถัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. ตัดต่อข่าวเพื่อส่งสถานีโทรทัศน์ และช่องเคเบิลต่างๆ
๓. อัฟข้อมูลข่าวลงใน FACE BOOK นายกเทศมนตรี

**๒. น.ส.แสงจันทร์ มโนสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. เขียนข่าวภารกิจผู้บริหารเพื่อลงเว็บไซต์เทศบาล
๓. เตรียมภาพข่าวและข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ เพื่อให้ นายกเทศมนตรี  
ออกรายการโทรทัศน์ช่อง ๑๑ ทุกอาทิตย์ที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน

**๓. นายตรีเทพ ปิยะวัฒนากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาลฯ
๒. ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงรูปแบบ
๓. ถ่ายรูปติดตามภารกิจผู้บริหารในกรณีที่ช่างภาพไม่อยู่
๔. ติดตามข้อมูลสำนักการประปา และสำนักการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ลงวารสาร  
ในแต่ละเดือน
๕. นำข้อมูลของเทศบาลและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆลงจอ LED ตามจุดต่างๆ  
๔ จุด
  - สนามหน้าเมือง
  - หน้าวัดพระธาตุมหาวิหาร
  - หน้าสถานีรถไฟ
  - สีแยกคูขวาง

**๔. นางสาวศุภราภรณ์ เยี่ยงกุลเชาว์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เตรียมข้อมูลเพื่อออกแบบวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแต่ละเดือน
๒. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาลฯ
๓. ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงรูปแบบ
๔. อัปเดตข่าวสารเทศบาลฯ และข่าวสารประชาสัมพันธ์ลงหน้าเว็บไซต์
๕. วางแผนเรื่องป้ายไวนิล
  - กำหนดการขึ้นลงป้ายไวนิลในเขตเทศบาล
  - ตรวจสอบป้ายฉีกขาด
  - ประสานงานกับทางร้านเมื่อมีปัญหาที่ต้องแก้ไขงาน
  - ติดตามข้อมูลสำนักการคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการแพทย์  
เพื่อประชาสัมพันธ์ลงวารสารในแต่ละเดือน

**๕. นางสาวภคณิชา ลีมสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำทะเบียนวันลา
๓. จัดทำบัญชีคุมการใช้รถ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานและดูแลอุปกรณ์
๕. งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์
๖. วางแผนเรื่องป้ายไวนิล
  - กำหนดการขึ้นลงป้ายไวนิลในเขตเทศบาล
  - ตรวจสอบป้ายฉีกขาด
  - ประสานงานกับทางร้านเมื่อมีปัญหาที่ต้องแก้ไขงาน
๗. ติดตามประสานงานต่างๆ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง

**๖. นางสาวสุนิสา นวลขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ประสานข้อมูลข่าวเพื่อลงวารสาร
๒. จัดทำสต็อกเกอร์ตีตवारสาร , ส่งวารสารให้กับหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดทำบอร์ดข่าวสารประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ
๕. เสนอและตามแฟ้มงานประชาสัมพันธ์
๖. ช่วยจัดทำเอกสารในการจัดซื้อ – จัดจ้าง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์รายเดือน

**๗. นางสาววรรภา ไชยจติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. คัดกรองแฟ้มงาน, ตรวจสอบความเรียบร้อยของแฟ้มงานก่อนเสนอนายกฯ
๒. คีย์ข้อมูลแฟ้มเอกสาร
๓. ลงนัดหมายกำหนดการภารกิจนายกเทศมนตรี

**๘. นางสาวสิริญญา เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานด้านเว็บไซต์
  - ตรวจสอบ ปรับปรุงดูแลพัฒนาระบบเว็บไซต์ [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)
  - และ <http://thaladzoo.nakhoncity.org/>
  - อัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวสารเทศบาลฯ ลงหน้าเว็บไซต์

๒. รวบรวมภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหารลงหน้าเว็บไซต์และทีวี  
หน้าห้องนายกเทศมนตรี
๓. ส่งข้อมูลข่าวสารให้กับนักข่าวผ่านทาง E-mail
๔. จัดทำสมุดลงทะเบียน FREE WIFI ให้กับประชาชนในเขตเทศบาล  
ที่เข้ามาขอรหัส WIFI
๕. บันทึกภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหาร ลง DVD เพื่อจัดเก็บเป็นอัลบั้ม
๖. ติดตามข้อมูลกองวิชาการและแผนงาน CLP พิพิธภัณฑสถานเมือง และศูนย์ ICT  
เพื่อประชาสัมพันธ์ลงวารสารในแต่ละเดือนเพื่อลงวารสารในแต่ละเดือน

**๙. นายธนพัฒน์ สุรमानนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. พิมพ์รายงานการปฏิบัติงานของงานสวนสาธารณะ
  - รายงานการปฏิบัติงานของงานโยธา เขต ๓ เขต ๔
  - รายงานการปฏิบัติงานของงานสถานที่และงานวางระบบจราจร
  - รายงานการปฏิบัติงานของงานช่างเชื่อมและงานช่างยนต์ในศูนย์จักรกล
  - รายงานแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. นำข้อมูลของเทศบาลฯ และข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ลงจอ LED  
ตามจุดต่างๆ ๔ จุด
  - สนามหน้าเมือง
  - หน้าวัดพระธาตุ
  - หน้าสถานีรถไฟ
  - สีแยกคูขวาง

**๑๐. นายเด่นไชย รัตนอุบล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กง ๗๒๑๒  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๑. นายวิมล อมรวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กบ ๙๕๕๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๑๒. นายคงเดช หนูคง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร ๕๕๑๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ขั้บรณประชาสั้บพันธั้ข่าวสารและกั้จกรรรมต้งๆ ของเทศบาลนคร นครศรั้ธรรมราช
๒. งานอื่่นที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**๑๓. นายหงส์เทิร นิลพฤกษั้ ต้งาหน้ง พนักงานขั้บรณนต้ง ทะเบิยน บร ๕๕๑๕ มีหน้าทึ้รับผิตชอบ ด้งนี้**

๑. ขั้บรณประชาสั้บพันธั้ข่าวสารและกั้จกรรรมต้งๆ ของเทศบาลนคร นครศรั้ธรรมราช
๒. งานอื่่นที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**๑๔. นายสมคิต ถาวรระ ต้งาหน้ง พนักงานขั้บรณนต้ง ทะเบิยน บร.๕๕๑๗ มีหน้าทึ้รับผิตชอบ ด้งนี้**

- ๑) ขั้บรณประชาสั้บพันธั้ข่าวสารและกั้จกรรรมต้งๆ ของเทศบาลนคร นครศรั้ธรรมราช
- ๒) งานอื่่นที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**พิพิธภัณฑั้เมืองนครศรั้ธรรมราช**

**๑. นางอรณยา สย้งกูร ต้งาหน้ง นักการ งานธูรการ มีหน้าทึ้รับผิตชอบ ด้งนี้**

- ๑) ประชาสั้บพันธั้พิพิธภัณฑั้เมืองนครศรั้ธรรมราช
- ๒) ดูแลและบรรายยข้อมูลพิพิธภัณฑั้เมืองส้งหรับกลุ่มนักท้งเที่ยว
- ๓) ปรับปรุงข้อมูลสารานุกรมเมืองนครศรั้ธรรมราชให้ทันสมัย
- ๔) จั้ดท้งเอกสาร ศูนย์สืบคั้นข้อมูลทางประวัตั้ศาสตร์
- ๕) งานอื่่น ๆ ตามที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**๒. น.ส.พั้ชรพร พรหมทอง ต้งาหน้ง เจ้้าหน้าทึ้ดูแลอาคารพิพิธภัณฑั้เมือง มีหน้าทึ้รับผิตชอบ ด้งนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑั้เมืองภายในอาคารวิ้รไทย
๒. จั้ดท้งวารสารประตุสู้พิพิธภัณฑั้เมือง
๓. งานอื่่นๆ ตามที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**๓. น.ส.จันทึมา วงศั้ดูลยา ต้งาหน้ง เจ้้าหน้าทึ้ดูแลอาคารพิพิธภัณฑั้เมือง มีหน้าทึ้รับผิตชอบ ด้งนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑั้เมืองภายในอาคารวิ้รไทย
๒. จั้ดท้งวารสารประตุสู้พิพิธภัณฑั้เมือง
๓. งานอื่่นๆ ตามที่ผู้บ้งคั้บบัญญัติขามอบหมาย

**๔. น.ส.วารุณี ช่วยอักษร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๒. ดูแลห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๓. ดำเนินงานโครงการสารานุกรมเมืองนครศรีธรรมราช
๔. ดำเนินงานตามโครงการ สืบค้นประวัติศาสตร์
๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง  
เว็บไซต์ [www.nakhonmuseum.org](http://www.nakhonmuseum.org)
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายพงศ์สันติ จันทร์ศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๒. ดูแลห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๓. ดำเนินงานโครงการสารานุกรมเมืองนครศรีธรรมราช
๔. ดำเนินงานตามโครงการ สืบค้นประวัติศาสตร์
๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง  
เว็บไซต์ [www.nakhonmuseum.org](http://www.nakhonmuseum.org)
๖. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายมนสิข โสภาเจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดให้มีการบรรยายในส่วนของอาคารรวมใจภักดีและห้องประชุม
๒. จัดเก็บข้อมูลผู้เข้ามาเยี่ยมชม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
๓. แจกข้อมูลผู้มาชมไปยังส่วนต่างๆของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๔. จัดทำเอกสารประตูพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๕. จัดให้บุคคลสำคัญลงนามในสมุดเยี่ยม
๖. ดูแลโครงการสามล้อชมเมือง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. น.ส.อลิศรา มลรัฐข ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. น.ส.ศุภรัตน์ พรรณราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเมือง

๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. น.ส.จิตติมา มนินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นบน)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นายพงศ์นที รัชกาลัญญ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลระบบเทคนิคเรือโยกระบบแผ่นพลิกแหลมตะลุมพุกและระบบพื้นหมุน
๒. ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๓. ดูแลระบบไฟฟ้าของอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานีวิทยุชุมชน ๘๘.๕ MHz

ก. ฝ่ายรายการ

๑. นางกมลทิพย์ วงศ์รักษา ตำแหน่งร.ก.หัวหน้าสถานีวิทยุฯ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ  
สถานีวิทยุชุมชน กองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียงให้เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล
๒. วางแผนการปฏิบัติงานด้านรายการและข่าว การจัดรายการและการกระจายเสียง  
จัดทำผังรายการประจำวัน ตามผังรายการหลักที่บอร์ดสถานีเป็นผู้กำหนด  
ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและของรัฐบาล
๓. ให้คำปรึกษาด้านรายการและข่าว
๔. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าวในงานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอก  
เชิญตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันท่วงที
๘. ผลិតสโปดในโอกาสต่าง ๆ /สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรณรงค์โอกาสต่าง ๆ
๙. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ บรรยาย  
ถ่ายทอดสดนอกสถานที่
๑๐. รับ / ส่ง / ร่าง / พิมพ์ หนังสือเข้า หนังสือออกของสถานีฯ ในกรณีตอบรับหรือ  
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก



**๒. นางสาวสุกัญญา ราชมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสปอตในโอกาสต่างๆ/สปอตสร้างสรรค์สังคม/สปอตตรณรงค์ ตามโอกาส ต่าง ๆ
๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ  
บรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก  
ทั้งภาครัฐ และเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าว  
ในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันท่วงที
๘. จัดทำตารางเวรผู้ประกาศ และอ่านข่าวประจำวัน แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวขวัญฤตา แสงราวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสปอตในโอกาสต่างๆ/สปอตสร้างสรรค์สังคม/สปอตตรณรงค์ ตามโอกาสต่างๆ
๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ  
บรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าว  
ในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันท่วงที
๘. อ่านข่าวประจำวัน แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. น.ส.ภัณฑิลา รุจิภักดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสปอตในโอกาสต่างๆ/สปอตสร้างสรรค์สังคม/สปอตตรณรงค์ ตามโอกาสต่างๆ
๓. จัดรายการ หาช่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ  
บรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าว  
ในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันการ
๘. อ่านข่าวประจำวัน แจกผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ข. ฝ่ายช่างเทคนิค**

**๑. นายอติติ ทองไชย ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน**

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติ หรือปรับปรุงคุณภาพห้องส่งและเครื่องส่งวิทยุ  
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงอุปกรณ์ทางเทคนิคให้ก้าวหน้ากับเทคโนโลยี  
สมัยใหม่
๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานรายการ งานข่าว สปอตต่าง ๆ ก่อนออกอากาศ  
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ควบคุมเทคนิคและงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๔. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์สังคม / สปอตตรณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๕. บันทึกลงเทปรายการต่างๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๖. ควบคุมเสียงประจำวัน
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายอนุชา ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน**

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

๔. ติดต่อสพตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สพอตธรรมรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๕. ควบคุมเทคนิคภายในห้องส่ง เมื่อมีการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายเวโรจน์ ฤทธิหมุ่น ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน**  
**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมเทคนิค และงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
๕. ติดต่อสพตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สพอตธรรมรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
๙. จัดทำตารางเวรช่างเทคนิคประจำเดือน แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช**

**๑. น.ส. โชติญา รังงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอุทยานการเรียนรู้**  
**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ผลิตกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ ตามนโยบายของผู้บริหาร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของอุทยานการเรียนรู้ไปสู่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดการอุทยานการเรียนรู้
๕. บริหารบุคคลากรของอุทยานการเรียนรู้ให้อยู่ในระเบียบวินัยของราชการ
๖. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. น.ส.อมรรัตน์ รัตนอุบล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้**  
**มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแลห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. น.ส. วรณิศา ปานสีไหม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยเหลือ ดูแล ห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางศิริกาญจน์ ไชยธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. น.ส.จิระวดี พุทธสุภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายภัทรารุช หนูสวี่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้ดูแลอาคารสถานที่  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ควบคุม ดูแล โรงภาพยนตร์
๒. ดำเนินการจัดหาภาพยนตร์
๓. ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของอุทยานการเรียนรู้
๔. ดูแลสถานที่
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายสันหนัฐ บุญมุสิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๓. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. น.ส.วาสนา กลับอำไพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องเด็กเล็ก  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบห้องเด็กเล็ก
๒. จัดกิจกรรมสำหรับห้องเด็กเล็ก
๓. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## โครงการจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

### ๑. น.ส.จิราพร ยงเยื้องคง ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงาน
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกการจัดทำงบประมาณประจำปี
๗. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๒. น.ส.วรินทร์ เชื้อบัณฑิต ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกการจัดทำงบประมาณประจำปี
๗. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN
๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. น.ส.วรรษยา จันทร์ชู ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN
๗. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายถิรนนท์ จันทรชู ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๔. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๕. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๖. บันทึกการจัดทำงบประมาณประจำปี
๗. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN
๘. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับ  
คำสั่งนี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗



(ผศ.เชาวน์วัต แสนพงศ์)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช

คำสั่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างเทศบาล

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จำเป็นต้องจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีความรู้ความสามารถในแต่ละภาควิชา และปฏิบัติที่ต้องมีความรับผิดชอบไม่สูงมากนัก ดังมีรายชื่อดังนี้

งานธุรการ

๒. นางสาวศศิธร นิยมจิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

ช่วยปฏิบัติราชการ งานกิจการสภาเทศบาล สำนัก ปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับเรื่องร้องเรียนทุกข์ โศกเศร้า หนังสือราชการ เก็บรวบรวมเอกสาร ห้องสมาชิกสภาเทศบาล
๒. บริการ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อห้องสมาชิกสภาเทศบาล
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการดูแลเว็บไซต์

๒. นายธีรณัย เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ตลอดจนผลงานของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาววิลาวัลย์ ทุมรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ตลอดจนผลงานของเทศบาล งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์
๒. ดูแลระบบโปรแกรมประปา ระบบโปรแกรมสำนักการคลัง
๓. ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. ร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการ เก็บรวบรวมหนังสือราชการ
๕. เสนอ และติดตามเอกสารงาน ศูนย์ ICT
๖. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ศูนย์ ICT
๗. รายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ศูนย์ ICT
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์

๔. นายภานุวัตร บันลือพีช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล Server ของอุทยานการเรียนรู้

๒. ควบคุม ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตและการใช้อินเทอร์เน็ตของสมาชิกอุทยานอุทยานการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายปิตุภูมิ พิมเสน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๖. นายอิศเรศ บัวจัน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายอภิษ ขำฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลังสำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายในศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV



**๘. นายวิศรุต ทองขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นายวุฒิศักดิ์ สมเชื้อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ทำหน้าที่ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ สำนักงานคลัง สำนักงานช่าง ระบบเครือข่ายของโรงพยาบาลเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และศูนย์สาธารณสุขในสังกัด สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานการประปา กองสวัสดิการและสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองวิชาการและแผนงาน งานกิจการเยาวชน
๒. ควบคุม ดูแล คอมพิวเตอร์ เซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดภายใน ศูนย์ ICT
๓. ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล**

**๑. นายพงษ์ชัย สกุลถัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. ตัดต่อข่าวเพื่อส่งสถานีโทรทัศน์ และช่องเคเบิลต่างๆ
๓. อัฟข้อมูลข่าวลงใน FACE BOOK นายกเทศมนตรี

**๒. น.ส.แสงจันทร์ มโนสาร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ถ่ายภาพนิ่งติดตามภารกิจผู้บริหารเทศบาลฯ
๒. เขียนข่าวภารกิจผู้บริหารเพื่อลงเว็บไซต์เทศบาล
๓. เตรียมภาพข่าวและข้อมูลข่าวสารเทศบาลฯ เพื่อให้ นายกเทศมนตรี ออกรายการโทรทัศน์ช่อง ๑๑ ทุกอาทิตย์ที่ ๑ และ ๓ ของทุกเดือน

**๓. นายตรีเทพ ปิยะวัฒนากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาลฯ
  ๒. ออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อปรับปรุงรูปแบบ
  ๓. ถ่ายรูปติดตามภารกิจผู้บริหารในกรณีที่ช่างภาพไม่อยู่
  ๔. ตัดต่อวิดีโอเพื่อนำข้อมูลของเทศบาลและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างลงจอ LED
  ๕. นำข้อมูลของเทศบาลและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆลงจอ LED ตามจุดต่างๆ
- ๓ จุด
- สื่อแยกเบญจมาชูทิศ
  - สื่อแยกคูขวาง
  - สื่อแยกหัวถนน

**๔. นายธนพัฒน์ สุรमानนท์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในแต่ละเดือน
๒. ออกแบบวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว

**๕. นางสาวภคณิชา ลิ้มสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำทะเบียนวันลา
๓. จัดทำบัญชีคุมการใช้รถ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานและดูแลอุปกรณ์
๕. งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์
๖. วางแผนเรื่องป้ายไวนิล
  - กำหนดการขึ้นลงป้ายไวนิลในเขตเทศบาล
  - ตรวจสอบป้ายฉีกขาด
  - ประสานงานกับทางร้านเมื่อมีปัญหาที่ต้องแก้ไขงาน
๗. ติดต่อประสานงานต่างๆ รวมทั้งดูแลความเรียบร้อยภายในห้อง

**๕. นางสาวสุนิสา นวลขาว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ประสานข้อมูลข่าวเพื่อลงวารสาร
๒. จัดทำสต็อกเกอร์ตีตวารสาร , ส่งวารสารให้กับหน่วยงานต่างๆ
๓. จัดทำบอร์ดข่าววารสารประชาสัมพันธ์

๔. จัดทำทะเบียนหนังสือรับ
๕. เสนอและตามแฟ้มงานประชาสัมพันธ์
๖. ช่วยจัดทำเอกสารในการจัดซื้อ – จัดจ้าง
๗. ฎีกาเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์รายเดือน

**๗. นางสาวทัศนีย์ นวลสีทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานห้องทะเบียนราษฎร งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน เช่น  
รับคำร้องผู้ขอมีบัตร ส่งเงินค่าธรรมเนียมบัตร สแกนเอกสารทั้งหมดในระบบ  
คอมพิวเตอร์ ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน เก็บเอกสารลายพิมพ์นิ้วมือผู้ขอ  
มีบัตร

**๘. นางสาวสิริญา เจ๊ะละหวัง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานด้านเว็บไซต์
  - ตรวจสอบ ปรับปรุงดูแลพัฒนาระบบเว็บไซต์ [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)  
และ <http://thaladzoo.nakhoncity.org/>
  - อัปเดตประชาสัมพันธ์และข่าวสารเทศบาลฯ ลงหน้าเว็บไซต์
๒. รวบรวมภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหารลงหน้าเว็บไซต์และทีวี  
หน้าห้องนายกเทศมนตรี
๓. ส่งข้อมูลข่าวสารให้กับนักข่าวผ่านทาง E-mail
๔. จัดทำสมุดลงทะเบียน FREE WIFI ให้กับประชาชนในเขตเทศบาล  
ที่เข้ามาขอรหัส WIFI
๕. บันทึกภาพกิจกรรมของคณะผู้บริหาร ลง DVD เพื่อจัดเก็บเป็นอัลบั้ม
๖. ติดตามข้อมูลกองวิชาการและแผนงาน CLP พิพิธภัณฑสถาน และศูนย์ ICT  
เพื่อประชาสัมพันธ์ลงวารสารในแต่ละเดือนเพื่อลงวารสารในแต่ละเดือน

**๙. นายวิวัฒน์ สุขพนันศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (ไวนิล) สื่อประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานเทศบาล
๒. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ เช่น หนังสือ คู่มือ แผ่นพับ ใบปลิว

**๑๐. น.ส.ปาริสา เพชรรัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเทศบาล  
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. เขียนข่าว นำเสนอ ประชาสัมพันธ์หน้า [www.nakhoncity.org](http://www.nakhoncity.org)
๒. พิธีกรโครงการตลาดริมน้ำเมืองลิกอร์
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นายสมบุญ อ่อนเกตุพล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กง ๗๒๑๒  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
- ๒) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายวิมล อมรวัฒน์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน กบ ๙๕๕๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถงานประชาสัมพันธ์ เพื่อติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. นายไชยศักดิ์ คงแป้น ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร ๕๕๑๔  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๔. นายหงส์เทียร นิลพฤกษ์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร ๕๕๑๕  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
๒. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. นายสมคิด ถาวร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ทะเบียน บร.๕๕๑๗  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ขับรถประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลนคร  
นครศรีธรรมราช
- ๒) งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### พิพิธภัณฑสถานเมืองนครศรีธรรมราช

๑. น.ส.พัชรพร พรหมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑสถานเมืองภายในอาคารวิโรไทย
๒. จัดทำวารสารประจําปีพิพิธภัณฑสถานเมือง
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. น.ส.จันทิมา วงศ์ดุลา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานเมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูลพิพิธภัณฑสถานเมืองภายในอาคารวิโรไทย
๒. จัดทำวารสารประจําปีพิพิธภัณฑสถานเมือง
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. น.ส.วารุณี ช่วยอักษร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ออกแบบเอกสารประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๒. ดูแลห้องสมุดพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๓. ดำเนินงานโครงการสารานุกรมเมืองนครศรีธรรมราช
๔. ดำเนินงานตามโครงการ สืบค้นประวัติศาสตร์
๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลง  
เว็บไซต์ [www.nakhonmuseum.org](http://www.nakhonmuseum.org)
๖. ดูแลอาคารสถานที่ภายในอาคารรวมใจภักดิ์
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายมนสิข โสภากาเจริญวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดให้มีการบรรยายในส่วนของอาคารรวมใจภักดิ์และห้องประชุม
๒. จัดเก็บข้อมูลผู้เข้ามาเยี่ยมชม แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ
๓. แจกข้อมูลผู้มาชมไปยังส่วนต่างๆของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. จัดทำเอกสารประตูลูกพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๕. จัดให้บุคคลสำคัญลงนามในสมุดเยี่ยม
๖. ดูแลโครงการสามล้อชมเมือง
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. น.ส.อลิศรา มลธวัช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยูจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. น.ส.ศุภรัตน์ พรรณราย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นล่าง)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยูจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. น.ส.จิตติมา มนินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและนำเสนอข้อมูล ภายในอาคารเทิดไถ่ราชินี (ชั้นบน)
๒. ดูแลโครงการพิพิธภัณฑสถานสัตยูจร
๓. รับผิดชอบงานธุรการของพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายพงศ์นที รัชกาลัญญ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารพิพิธภัณฑ์เมือง  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลระบบเทคนิคเรือโยกระบบแผ่นพลิกแหลมตะลุมพุกและระบบพื้นหมุน
๒. ดูแลระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของอาคารพิพิธภัณฑ์เมือง
๓. ดูแลระบบไฟฟ้าของอาคารพิพิธภัณฑ์เมือง
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

สถานีวิทยุชุมชน ๘๘.๕ MHz

ก. ฝ่ายรายการ

๑. นางกมลทิพย์ วงศ์รักษา ตำแหน่งร.ก.หัวหน้าสถานีวิทยุฯ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของ  
สถานีวิทยุชุมชน กองวิชาการและแผนงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียงให้เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล
๒. วางแผนการปฏิบัติงานด้านรายการและข่าว การจัดรายการและการกระจายเสียง  
จัดทำผังรายการประจำวัน ตามผังรายการหลักที่บอร์ดสถานีเป็นผู้กำหนด  
ให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้บริหารและของรัฐบาล
๓. ให้คำปรึกษาด้านรายการและข่าว
๔. เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าวในงานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอก  
เชิญตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและ ภายนอก  
ทั้งภาครัฐและเอกชน
๖. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
รวดเร็ว ทันการ
๘. ผลิตสโปดในโอกาสต่าง ๆ /สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรนรงค์โอกาสต่าง ๆ
๙. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ  
บรรยายถ่ายทอดสดนอกสถานที่
๑๐. รับ / ส่ง / ร่าง / พิมพ์ หนังสือเข้า หนังสือออกของสถานีฯ ในกรณีตอบรับหรือ  
ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

๒. นางสาวสุกัญญา ราหมาต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช  
สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง  
ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสโปดในโอกาสต่างๆ/สโปดสร้างสรรค์สังคม/สโปดตรนรงค์ ตามโอกาส ต่าง ๆ
๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว ประกาศรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ  
บรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่

๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและ ภายนอกทั้ง ภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าว ในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันการ
๘. จัดทำตารางเวรผู้ประกาศ และอ่านข่าวประจำวัน แจกผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวขวัญตา แสงราวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชนเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. งานผลิตรายการและข่าวการจัดรายการและการกระจายเสียง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ผลิตสโปตในโอกาสต่างๆ/สโปตสร้างสรรค์สังคม/สโปตตรณรงค์ ตามโอกาสต่างๆ
๓. จัดรายการ หาข่าว อ่านข่าว กระจายรายการประจำวัน ดำเนินรายการ และ บรรยายถ่ายทอดสด นอกเวลาสถานที่
๔. แนะนำการจัดรายการ การผลิตรายการวิทยุแก่บุคคล หน่วยงานภายในและ ภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
๕. ติดตามประเมินผลและรายงานสรุป การปฏิบัติงานรายการและข่าว
๖. เป็นผู้ช่วยประชาสัมพันธ์ในการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและร่วมทำข่าว ในงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกเชิญ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประสานความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันการ
๘. อ่านข่าวประจำวัน แจกผู้บังคับบัญชาทราบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. น.ส.ปรีชญา สุกกระ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์**

ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์บริการร่วมเทศบาล

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. รับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ข. ฝ่ายช่างเทคนิค**

**๑. นายอติ ทองไชย ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน**

เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน

**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติ หรือปรับปรุงคุณภาพห้องส่งและเครื่องส่งวิทยุ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงอุปกรณ์ทางเทคนิคให้ก้าวหน้ากับเทคโนโลยีสมัยใหม่
  ๒. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานรายการ งานข่าว สปอตต่าง ๆ ก่อนออกอากาศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. ควบคุมเทคนิคและงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
  ๔. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์สังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
  ๕. บันทึกเทปรายการต่างๆ (ห้องบันทึกเสียง)
  ๖. ควบคุมเสียงประจำวัน
  ๗. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นายอนุชา ธาณิรัตน์ ตำแหน่ง ช่างเทคนิค ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
  ๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
  ๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
  ๔. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
  ๕. ควบคุมเทคนิคภายในห้องส่ง เมื่อมีการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
  ๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
  ๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
  ๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
  ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นายเวโรจน์ ฤทธิ์หมื่น ตำแหน่ง ช่างเทคนิคปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของสถานีวิทยุชุมชน เทศบาลนครนครศรีธรรมราช สังกัดกองวิชาการและแผนงาน
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**
๑. ดูแลและปรับปรุงเครื่องเทคนิคเบื้องต้น
  ๒. บำรุงรักษาเครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ถ่ายทอดนอกสถานที่
  ๓. บันทึกประวัติและรายงานเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
  ๔. ควบคุมเทคนิค และงานรายการในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่
  ๕. ตัดต่อสปอตสร้างสรรค์เพื่อสังคม / สปอตณรงค์ตามโอกาสต่าง ๆ
  ๖. บันทึกเทปรายการต่าง ๆ (ห้องบันทึกเสียง)
  ๗. ควบคุมเสียงประจำวัน
  ๘. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา การออกอากาศหอกระจายข่าว
  ๙. จัดทำตารางเวรช่างเทคนิคประจำเดือน แจกจ่ายต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
  ๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**อุทยานการเรียนรู้เมืองนครศรีธรรมราช**

๑. น.ส. โชติญา รังงาม ตำแหน่ง ผู้อำนวยการอุทยานการเรียนรู้ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้



๑. ผลติกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ ตามนโยบายของผู้บริหาร
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของอุทยานการเรียนรู้ไปสู่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
๔. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการจัดการอุทยานการเรียนรู้
๕. บริหารบุคคลากรของอุทยานการเรียนรู้ให้อยู่ในระเบียบวินัยของราชการ
๖. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. น.ส.อมรรัตน์ รัตนอุบล** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแลห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. น.ส. วรณิศ ปานสีไหม** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือ ดูแล ห้องสมุด
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับห้องสมุด
๓. ดำเนินการจัดหาหนังสือสำหรับนักอ่าน
๔. ช่วยเหลืองานการเงินและบัญชี
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นางศิริกาญจน์ ไชยธรรม** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. น.ส.จิระวดี พุทธสุภะ** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายภัทรารุท หนูสวี่** ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โครงการอุทยานการเรียนรู้ดูแลอาคารสถานที่  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล โรงภาพยนตร์
๒. ดำเนินการจัดหาภาพยนตร์
๓. ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ของอุทยานการเรียนรู้
๔. ดูแลสถานที่
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายสันหนัฐ บุญมุสิก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำหอศิลป์  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับหอศิลป์ร่วมสมัยเมืองคอน
๓. ดูแลห้องฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. น.ส.วาสนา กลับอำไพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำห้องเด็กเล็ก  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ดูแลและรับผิดชอบห้องเด็กเล็ก
๒. จัดกิจกรรมสำหรับห้องเด็กเล็ก
๓. ช่วยเหลือในการดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๔. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โครงการจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ และการติดตามประเมินผล**

**๑. น.ส.จิราพร ยงเยื้องคง ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงาน
๓. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๔. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๕. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๖. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๗. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๘. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๙. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN

**๒. น.ส.สุชารัตน์ อินทสุวรรณโณ ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๔. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๕. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๖. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๗. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๘. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๙. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN

๓. น.ส.วรัชยา จันทรชู ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๔. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๕. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๖. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๗. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๘. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๙. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN

๔. นายถิรนนท์ จันทรชู ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการ  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๒. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการดำเนินงานประจำปี
๓. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๔. ทำประชาคมและบันทึกข้อมูล เพื่อจัดทำแผนพัฒนาชุมชน ๖๐ ชุมชน
๕. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลลงใน E-PLAN
๖. บันทึกข้อมูลปัญหา ความต้องการ และนโยบาย เพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
๗. บันทึกข้อมูลโครงการแผนพัฒนาสามปี
๘. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล ลงใน E-PLAN
๙. บันทึกการจัดทำงบประมาณประจำปี
๑๐. บันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผล ลงใน E-PLAN
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับ  
คำสั่ง นี้ให้ยกเลิกและให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(ผศ.เชาวน์วัต แสนพงศ์)

นายกเทศมนตรีนครนครศรีธรรมราช