



คำสั่งเทศบาลตำบลนางลือ

ที่ ๒๔๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนางลือ ที่ ๒๔๙/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จึงขอปรับปรุงคำสั่ง ดังนี้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนางลือเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ขอให้พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หน้าที่การงานและความรับผิดชอบ
ตามคำสั่งฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นายอำนาจ พบพาน ตำแหน่งปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล และ
รับผิดชอบควบคุมดูแลราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไป ตามนโยบาย กำกับดูแลงานสำนักปลัด งานกอง
คลัง และงานกองช่าง มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

๒. นางสาวสมพร เทพอาษา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น
ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ กำกับดูแลกลั่นกรองตรวจสอบกองคลัง สำนัก
ปลัดเทศบาล งานการศึกษา ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงาน เป็นผู้กำกับดูแลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และ
มีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดหรือปลัดเทศบาลมอบหมาย

สำนักปลัดเทศบาล

๑ นางสาวสมพร เทพอาษา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงาน
ท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้าง
ในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมงานวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้ง
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งาน
เลขานุการ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน
ราชการใดในองค์กรโดยเฉพาะ
๒. ร่วมจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการ
เศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ
เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ
ในอนาคตต่อไป

๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการ ปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงาน นโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา
๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานใน การกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้งานปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ งบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณ รายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้
๗. พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด
๘. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ จำลิตริเตชินท์ ทรงลำพิง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน ทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไป จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานเกษตร งานสิ่งแวดล้อม และงานสาธารณสุข โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็น ผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑.๒ นางชนมณีนันท์ อ่อนลมูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี รายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับชั้น
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก

๔. งานวิเคราะห์ประมาณรายรับ – รายจ่าย และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์การที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๙. โครงการผ่องดีดี (PODD – Participatory Onehealth Disease Detection) โครงการนำร่องการเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดสัตว์ที่ติดต่อถึงคนหรือ ที่กระหบรายได้ชาวบ้าน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวสุรรัตน์ พักผ่อน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๒. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๓. ลงข้อมูลในระบบสารสนเทศ e-Plan ระบบ Info
๔. งานการจัดบริการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางธิดาพร เสริมสุขต่อ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานธุรการสำนักปลัด และมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจทานฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. จัดทำบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างสำนักปลัด/ร่างขอบเขตงาน TOR
๓. รายงานประจำเดือน (พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกฯ, โครงการรัก น้ำ รักป่า รักแผ่นดิน)
๔. คีย์ข้อมูลขยะ มฟ.๒ในระบบ <http://waste.dla.go.th/>
๕. ลงข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงในเว็บไซต์ ทต.นางลือ
๖. คีย์ข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในภาคราชการ เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
๗. ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ กับ บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)
๘. จัดรายงานการประชุมพนักงานสำนักปลัดเทศบาล ทต.นางลือ
๙. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทต.นางลือ
๑๐. งานควบคุมภายใน
๑๑. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวชนกนันท์ ทองคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๒. ช่วยพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. งานการเลือกตั้งและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (ELE)
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวอัมพร ศิลป์ชัย ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแฟ้มเอกสารห้องปลัดเทศบาล-นายกเทศมนตรี
๒. ให้บริการแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ขอพบปลัดเทศบาล-นายกเทศมนตรี
๓. นำเสนอเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. จัดทำฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณสำนักปลัดในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ มอบอำนาจหน้าที่ให้ นายพนิตย์ มีทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๕๖ ชัยนาท
๓. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๖๑๕๖ ชัยนาท
๔. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกตำบล และส่วนราชการอื่น ๆ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ มอบอำนาจหน้าที่ให้ นางสาวนิศารัตน์ สุโพธิ์ ตำแหน่งภารโรง (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงาน เพื่อบำรุงรักษาความสะอาด ให้บริการแก่ประชาชน
๒. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจน เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บริเวณชั้นล่าง และห้องน้ำหญิง
๓. พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ มอบอำนาจหน้าที่ให้ นายไพรุ้ง ประสานสาย ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานกรปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสวน ดูแล บำรุง รักษา ต้นไม้ สวนหย่อม การปรับภูมิทัศน์
๒. จัดเก็บรักษาอุปกรณ์ทำสวนต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๓. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน บริเวณสวนให้สะอาด
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายทวีศักดิ์ สงล่า ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานการเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
๒. งานการบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
๓. งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
๔. งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานและลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๕. งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
๘. งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา เป็นต้น
๙. งานการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
๑๐. งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
๑๑. งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
๑๒. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๑๓. งานลงข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงในเว็บไซต์ ทต.นางลือ
๑๔. งานลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๕. งานลงข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑๖. งานการเลือกตั้งและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (ELE)
๑๗. งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๑๘. งานติดต่อประสานงานกับบริษัท NAXSOLUTION.COM
๑๙. งานลงข้อมูล KM ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลนางลือ
๒๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายทรงศักดิ์ จันทรขาว ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๐๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานนิติการ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานกฎหมายและคดี
๒. งานนิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ
๓. งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
๔. งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
๕. งานเทศบัญญัติและระเบียบ กฎข้อบังคับต่าง ๆ
๖. งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๗. งานป้องกันการทุจริตและความโปร่งใส (ITA)
๘. งานยาเสพติด
๙. งานกิจการสภา
๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวพรรัตน์ ชัยมงคล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วยโดยมีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานบริหารและส่งเสริมการศึกษา
๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓. งานกิจการโรงเรียน
๔. งานกีฬาและนันทนาการ
๕. งานส่งเสริมศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น
๖. งานท่องเที่ยว
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวอุษา เณรมณี ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๖๖-๐๐๐๒๗ และ นางรุ่งทิพ ขุนทอง ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชุมชนวัดวังเคียน
๒. ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติ ความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ มอบหมายหน้าที่ให้ นางประภาณิข เพ็ชรคุ้ม ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ศรีรัตนราษฎร์
๒. ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติ ความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสุกัญญา เพ็ญน้อย ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๖๖-๐๐๐๒๖ และ นางสาวอุษณีย์ เงินช้าง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดขอบเขตงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กถั่วแตงลือ
๒. ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ประถมศึกษาให้มีความรู้ ความประพฤติ ความพร้อมที่สอดคล้องกับการพัฒนาการของเด็ก
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวเมวดี คุณธรรม ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลนางลือ
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายรูปรูปกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
๔. ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรม ในเว็บไซต์เทศบาลตำบลนางลือ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางสาวธนกร เทียงพุ่ม ตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพและแก้ไขปัญหาความยากจนให้แก่ประชาชน
๒. การฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๔. การสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้สูงอายุ
๕. การสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้พิการ
๖. การสงเคราะห์และส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้ป่วยเอดส์
๗. งานเกี่ยวกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
๘. งานเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาครอบครัวประจำหมู่บ้านและประจำตำบล
๙. งานเกี่ยวกับหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์
๑๐. งานการฉาปนกิจสงเคราะห์
๑๑. งานสภาเด็กและเยาวชน
๑๒. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ พ.จ.อ.ทิน มีมาก ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยเป็นมีรายละเอียดขอบเขตของงาน การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ

๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำให้ความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ และสาธารณภัยอื่น
๔. งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ
๕. งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
๗. งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
๘. งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสงบเรียบร้อย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
๒. งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ พันจ่าเอกวิเวก ศรีน้อย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัยชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานรักษาความสงบ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ **นางสาวจิราภรณ์ หงษ์โต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำฎีกาเบิกเงินในส่วนของงานป้องกันฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์และพิมพ์ติดหนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๒ มอบหมายหน้าที่ให้ **นายภูวดล ช่างคิด ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง (พนักงานจ้างตามภารกิจ)** โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บต ๒๕๑๕

๓. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ดับเพลิง
หมายเลขทะเบียน บต ๒๕๑๕ ชัยนาท
๔. ปฏิบัติงานเป็นพนักงานดับเพลิง และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ
มอบหมาย

๑.๙.๓ มอบหมายหน้าที่ให้ นายสุวิชาพร ทรัพย์พาลี ตำแหน่งพนักงาน
ขับรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง
เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์กู้ชีพกู้ภัย หมายเลขทะเบียน
กค ๕๖๒๓
๓. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์กู้ชีพกู้ภัย
หมายเลขทะเบียน กค ๕๖๒๓ ชัยนาท
๔. ปฏิบัติงานกู้ชีพกู้ภัย และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ นางสาวลักขณา นุ่มแสง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายปกครอง
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน
การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานทะเบียนราษฎร ทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย
๒. งานการรับแจ้งย้ายที่อยู่
๓. งานการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๔. งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวอุษา โตเทศ ตำแหน่ง คนงาน
(พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานทะเบียนราษฎร
๒. ปฏิบัติงานธุรการ
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง

๒. นางสาวพัชรินทร์ ทรัพย์พ่วง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลภายใน
กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขต
ของงาน การปฏิบัติดังนี้

๑. ควบคุมการจัดวางฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ควบคุมการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล และการรายงานเกี่ยวกับการ
จัดเก็บภาษี
๓. ควบคุมการนำเงินฝากธนาคารและการรับโอนภาษีและเงินรายได้
ผ่านทางบัญชีเงินฝากประสรัยวันธนาคารกรุงไทย
๔. เก็บรักษาเช็คธนาคาร และเสนอเช็คเพื่อลงนามเบิกจ่ายเงิน

๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๖. ควบคุมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ฯ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. ควบคุมการจัดทำบัญชีทุกประเภทของเทศบาล
๘. ตรวจสอบงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณพัสดุ การจัดการเงินกู้
๙. ตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ
๑๐. พิจารณา วินิจฉัยผลงานการปฏิบัติงาน วางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัด หน่วยงานคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๒. ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงาน พิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้
๑๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ นางอุบล ศรีทองอินทร์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๕ มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุมงานจัดเก็บรายได้ งานประมาณรายได้ งานบริการข้อมูลและแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน งานทะเบียนพาณิชย์ งานธุรการ โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๒.๒ นางสาวอุษณีย์ สนิทชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ รับผิดชอบกำกับดูแลงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาล จัดเก็บเองและโอนเงินทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งทำใบส่งเงินสรุปผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี เรื่องการรับโอนเงินต่าง ๆ นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระภาษี ทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงินและกับที่รับชำระในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าจัดเก็บขยะ
๕. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ การจ่ายใบเสร็จรับเงิน

๖. ลงทะเบียนคุมเงินรายรับ และสมุดเงินสดรับและลงบัญชีตอบรับในระบบ e-Laas ของกรมฯ
๗. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางเกษฎาภรณ์ แสงทัพ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลนางลือ ทุกประเภท ออกใบเสร็จรับเงิน ฯ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. เป็นผู้ช่วยในการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งเขตพื้นที่การประเมินภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี
๔. เฝ้าระวังการจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม ทวงหนี้จากลูกหนี้ค้างชำระโดยตรง
๖. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ได้แก่ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าจัดเก็บขยะ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษี
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวสายชล จันทร์เมือง ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกองคลัง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๒. ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. ช่วยงานพัสดุ
๕. จัดทำบิลส่งจ่ายน้ำมัน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางประทุม เกษมวัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือนและงบประจำปีพร้อมทั้งการรายงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ด้านงบประมาณ เช่น คุมงบประมาณรายจ่าย จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
๗. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ด้านการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา และตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวเอ ใจแสน ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงาน การคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒ รับผิดชอบการเงินและบัญชี ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่ง เงิน คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน
๒. รับ-จ่ายเงินเก็บรักษาเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารทางการเงินและ บัญชี
๔. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน/งบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ
๗. จัดทำบัญชีต่าง ๆ และจัดจัดทำงบการเงินประจำเดือน
๖. เป็นผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี ในการจัดทำงบแสดงฐานะ การเงินประจำปี
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ นางสาวฐิติรัตน์ เกตุนม ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน ของศูนย์เด็กเล็ก
๒. บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดรับของศูนย์เด็กเล็ก
๓. จัดทำทะเบียนรายรับของศูนย์เด็กเล็ก
๔. ลงระบบ e -GP ค่าอาหารกลางวัน ๒ ศูนย์
๕. จัดทำฎีกาของศูนย์เด็กเล็ก
๖. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. จัดทำงบการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง งบรายรับ - รายจ่าย
๙. จัดทำทะเบียนรายจ่ายของศูนย์เด็กเล็ก
๑๐. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณของเทศบาล
๑๑. เขียนเช็คสั่งจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ นางวงพลอย ทองมัน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย โดยปฏิบัติหน้าที่ รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามระเบียบว่าด้วย งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ (ของกองคลัง)

๒. นำฎีกาจากผู้บริหารลงลายมือชื่อครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว มาตรวจสอบพร้อมจัดเตรียมเอกสารในการจ่ายเงินได้แก่ ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ลงลายมือชื่อในรายงานจัดทำเช็ค พร้อมนำเช็คจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน โดยติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน หลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการออกใบจ่ายให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (โดยมีผู้จ่ายเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จ่าย) และตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
๓. ส่งต่อให้ผู้จ่ายเจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บฎีกา
๔. รับฎีกาจากกองต่าง ๆ เพื่อดำเนินการวางฎีกาลงเลขฎีการับ และจัดทำรายการจัดทำเช็ค ใบขออนุมัติถอนเงินฝากธนาคารและลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวสุรียัณิภา ศรีทองอินทร์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานจ้างตามภารกิจ) รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒. เป็นผู้ช่วยในการเก็บฎีกา
๓. เป็นผู้ช่วยในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับเงินตามฎีกา
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางประทุม เกษมวัฒนา ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานพัสดุ รับผิดชอบงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. งานการซื้อและการจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๒. งานการซ่อมและบำรุงรักษา
๓. งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
๔. งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ
๕. งานการจำหน่ายพัสดุ
๖. ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุและรายงานต่าง ๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวธัญธรณ์รัศม์ รัตนพงษ์วิ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๓. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์
๔. ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพ และสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ มอบอำนาจหน้าที่ให้ นายบรรเทิง จูเที่ยง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๒. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๐๙ ชัยนาท
๓. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กจ ๖๘๐๙ ชัยนาท
๔. รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกตำบล และส่วนราชการอื่น ๆ
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๓ มอบอำนาจหน้าที่ให้ นางอัจฉริญาธร นีรนาทพันธ์ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงาน เพื่อคอยอำนวยความสะดวก ให้บริการแก่ประชาชน
๒. ดูแลทรัพย์สินของหน่วยงาน ตลอดจน เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ บริเวณชั้นบน และห้องน้ำชาย
๓. พัฒนาปรับปรุงสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง

๓. นายพรลีน จูเทศ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ และมีพนักงานจ้างทั่วไปในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบงานสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงาน
๔. งานบรรเทาสาธารณภัย (ตรวจสอบและประมาณการ)
๕. งานรับรองการปลูกสร้างอาคาร
๖. งาน พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นางสาวจุฑารัตน์ ทองเขียว ตำแหน่งเจ้าพนักงาน
ธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒ รับผิดชอบกำกับดูแลงานธุรการ
มีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ
ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร
จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เพื่อ
สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตาม
เป้าหมายมี หลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการ
ปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ
จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสาร
ทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือ
ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือ
ดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของ
หน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำ
ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการ
ประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐาน
ในการประชุม
๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานกับทุกส่วนงานของ
หน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ
มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุ
วัตถุประสงค์
๘. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และ
ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งาน
บริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน
งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์
ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ นางสาวกนกพร จิวไขว้ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกองช่าง มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ
๒. ช่วยจัดพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. งานรับเรื่องร้องเรียน การร้องทุกข์ของประชาชน เกี่ยวกับงานด้านช่าง

๕. บริการรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณเสียทางโทรศัพท์
๖. การจัดทำฎีกากองช่าง ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวสมพร สิ้นประเสริฐ ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ โดยปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๔. งานเขียนแบบและประมาณการ
๕. งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ มอบหมายหน้าที่ให้ นายปรัชญา บุญมี ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานช่างสำรวจ
๒. งานออกแบบและประมาณการ
๓. งานควบคุมงานก่อสร้าง
๔. งานเขียนแบบและประมาณการ
๕. งานดูแลการก่อสร้างเบื้องต้น
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นายบัญชา ชูเกต ตำแหน่งพนักงานขับรถกระเช้าไฟฟ้า (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถหน้าตักหลังชุด หมายเลขทะเบียน ตค ๘๔๔ ชัยนาท
๒. รับผิดชอบดูแลรถกระเช้าไฟฟ้า หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๐๒ ชัยนาท
๓. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๔. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๐๒ ชัยนาท
๕. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๖๐๒ ชัยนาท
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายอนุชา โตเทศ ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยช่างไฟซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะและอื่น ๆ
๒. เป็นผู้ช่วยงานควบคุมดูแลอาคารสถานที่
๓. เป็นผู้ช่วยงานด้านก่อสร้างอาคาร ถนน ฯ

๔. เป็นผู้ช่วยงานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
๕. งานระบบเสียง แสง สำนักงานเทศบาล
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นายนิวัฒน์ พิมพ์เกตุ ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับผิดชอบดูแลรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๓๑๐๘ ชัยนาท
๒. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
๓. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๓๑๐๘ ชัยนาท
๔. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กข - ๓๑๐๘ ชัยนาท
๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นายทรงวุฒิ บุญ ตำแหน่งพนักงาน (พนักงานจ้างทั่วไป)

โดยปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการสำรวจรายละเอียดของแปลงที่ดิน และการใช้ประโยชน์ของแปลงที่ดินตามแบบ ผท.๑
๒. เป็นผู้ช่วยสำรวจรายละเอียดของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้างป้าย และการประกอบกิจการค้าตามแบบ ผท.๒ และ ผท.๓
๓. เป็นผู้ช่วยในการขีดขนาด ขอบเขตของโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ช่วยจำลองรูปร่างขนาด และขอบเขตโรงเรือน หรือสิ่งปลูกสร้าง ป้าย ในแบบ ผท.๗
๔. จัดเรียงเอกสาร โฉนดที่ดิน แฟ้มเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่
๕. ถ่ายเอกสารต่าง ๆ เช่นทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน โฉนดที่ดิน ให้ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มกำลัง ความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัด และให้เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้รายงานปลัดเทศบาล เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา วินิจฉัย สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพันท้าย จรุงวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ