



คำสั่งเทศบาลตำบลนางลือ

ที่ ๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงานเทศบาล สังกัดสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ รัฐธรรมนูญแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลนางลือเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้พนักงานเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบตามคำสั่งฉบับนี้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### สำนักปลัดเทศบาล

๑ นางสาวสมพร เทพอาษา ตำแหน่งรองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล โดยเป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

๑. ร่วมงานวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรโดยเฉพาะ
๒. ร่วมจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป
๓. ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานหรือ ระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลตำบลนางลือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

๕. ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้งานปฏิบัติงานระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๖. ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนแปลงระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้
๗. พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด
๘. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑ จำลิสตรีเดชินท์ ทรงลำพิง ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและควบคุมงานด้านบริหารทั่วไป จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานเกษตรงานสิ่งแวดล้อม และงานสาธารณสุข โดยมีพนักงานเทศบาลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วยดังต่อไปนี้**

**๑.๒ นางชนมณีนันท์ อ่อนลมุล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้**

๑. งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับชั้น
๒. งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขหลัก
๔. งานวิเคราะห์ประมาณรายรับ - รายจ่าย และร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของเทศบาล
๕. งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
๖. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๗. งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

๘. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
๙. โครงการผ่องดีดี (PODD – Participatory Onehealth Disease Detection) โครงการนำร่องการเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดสัตว์ที่ติดต่อถึงคนหรือ ที่กระทบรายได้ชาวบ้าน
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ นางสาวสุริรัตน์ พักผ่อน ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๓ นางอิราพร 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 น้ำรัก ป่า รักแผ่นดิน)
๔. คีย์ข้อมูลขยะ มผ.๒ในระบบ <http://waste.dla.go.th/>
๕. ลงข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการ ลงในเว็บไซต์ ทต.นางลือ
๖. คีย์ข้อมูลโครงการลดใช้พลังงานในอาคารราชการ เว็บไซต์ e-report.energy.go.th
๗. ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหา ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและ โทรศัพท์ กับ บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)
๘. จดรายงานการประชุมพนักงานสำนักปลัด ทต.นางลือ
๙. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลนางลือ
๑๐. งานควบคุมภายใน
๑๑. งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ นางสาวชนกนันท์ ทองคำ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
๒. ช่วยพิมพ์ร่างโต้ตอบหนังสือทุกประเภท
๓. นำเสนอเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าส่วนและผู้บริหาร
๔. งานการเลือกตั้งและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (ELE)

๕. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ 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 นายพินิตย์ มีทอง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตาม  
ภารกิจ) โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย 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 นางสาวนิศาตร์ สุกโพธิ์ ตำแหน่งการโรง (พนักงานจ้างทั่วไป)  
โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๓.๕ นายไพโรจน์ ประสานสาย ตำแหน่ง คนสวน (พนักงานจ้างทั่วไป)  
โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

๑.๓.๖ นายบรรจบ กรานวงษ์ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ (พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๒๔ ชัยนาท
๒. ขับรถยนต์บรรทุกขยะจัดเก็บขยะมูลฝอยในตำบลนางลือ
๓. จัดทำทะเบียนบันทึกการใช้รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๒๔
๔. จัดทำทะเบียนเบิก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๐๒๔ ชัยนาท
๕. ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน กจ - ๖๘๐๙ ชัยนาท ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. 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 ทด.นางลือ
๑๔. งานลงข้อมูลในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
๑๕. งานลงข้อมูลในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๑๖. งานการเลือกตั้งและการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (ELE)
๑๗. งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
๑๘. งานติดต่อประสานงานกับบริษัท NAXSOLUTION.COM

๑๙. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายทรงศักดิ์ จันทรชาว ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานนิติกร โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวนพรัตน์ ชัยมงคล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ โดยเป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานการศึกษา และมีพนักงานจ้างตามภารกิจเป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

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

๑.๖.๑ 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. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ นางสาวจินตนา กลัดทรัพย์ ตำแหน่งครู อันดับ คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๖๖-๐๐๐๒๕ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใหม่ศรัทธาราชวร
๒. ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัยเกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนปฐมวัย ประถมศึกษา ให้มีความรู้ ความประพฤติ ความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก
๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๑.๖.๔ นางสาวเมวดี คุณธรรม ตำแหน่งคนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ลงเว็บไซต์เทศบาล และวารสารเทศบาล
๒. ให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
๓. เป็นช่างภาพถ่ายรูปในงานต่าง ๆ ของเทศบาล
๔. 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 ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๙-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ โดยเป็นมีรายละเอียดขอบเขตของงาน การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๒. งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ
๓. งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกัน

และระงับอัคคีภัย 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 นางสาวจิราภรณ์ หงษ์โต ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ**  
(พนักงานจ้างตามภารกิจ) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

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

**๑.๙.๒ นายภูวดล ขำคิด 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 และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๓ นายสุวิชาพร ทรัพย์พาลี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์กู้ชีพ - กู้ภัย (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 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

๒. งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐.๑ นางสาวอุษา โตเทศ ตำแหน่ง คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยงานทะเบียนราษฎร

๒. ปฏิบัติงานธุรการ

๓. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการมอบหมายหน้าที่ราชการ ตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ กำลัง ความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัด และให้เป็นไป ด้วยความซื่อสัตย์ รวดเร็ว ประหยัด และถือประโยชน์ของทางราชการและประชาชนโดยส่วนรวมเป็นหลัก หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข พิจารณา วินิจฉัย สั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพันท้าย จรุงวิทยา)

นายกเทศมนตรีตำบลนางลือ