



คำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก  
ที่ ๙๘๗ / ๒๕๖๔  
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๕๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ในสำนักปลัดเทศบาล ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากสำนักปลัดเทศบาลมีบุคลากรโอนย้าย จึงทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๘ สัตตรส ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๕๕ จึงยกเลิกคำสั่งเทศบาลเมืองนครนายก ที่ ๕๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สิบเอกณรงค์ชัย จันทรปลั่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมี ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบใน การปฏิบัติราชการของ - ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติ พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน	

		วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ		
๒.	นายสุรชาติ บุญเลิศ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายในระดับกอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบ ในการ ปฏิบัติราชการของ -งานรักษาความสงบ -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานทะเบียนราษฎร -งานบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย -งานนิติการ	รักษาการแทน หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๑	
๓.	นางศศิกันต์ ชาญศิริเมธา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายในระดับ กอง มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผล งาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ ควบคุม รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ -งานการเจ้าหน้าที่ -งานธุรการ -งานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของสภาเทศบาลเมืองนครนายก ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สันนิบาตเทศบาลจังหวัดนครนายก	รักษาการแทน หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล ลำดับที่ ๒	

		๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔.	นางสาวสุกฤษิ์ณัฏฐ์ พร้อมไรสง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๒๑๐๒-๐๐๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง	
๕.	นางจันทร์เพ็ญ สาดี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้ ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของสภาเทศบาลเมืองนครนายก ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สันนิบาตเทศบาลจังหวัดนครนายก ๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๖.	นางสาวจันทร์เพ็ญ ธัมมะโชโต เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒	ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษา	

		<p>เอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของสภาเทศบาลเมืองนครนายก</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของสันนิบาตเทศบาลจังหวัดนครนายก</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
๗.	<p>-ว่าง-</p> <p>เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑</p>	<p>ปฏิบัติงานการทะเบียนต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ คำร้อง การตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎร รวมทั้งการดำเนินการทะเบียนราษฎรให้เป็นตามกฎหมายและระเบียบในเรื่องการจดทะเบียนและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น การจัดทำทะเบียนบ้าน การจัดทำทะเบียนคนเกิด-ตาย การรับแจ้งย้ายที่อยู่อาศัย การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน เป็นต้น ตลอดจนการจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้งและบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การให้บริการคำแนะนำ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน ผู้มารับบริการ และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง</p>	<p>มอบหมายให้นายกิตติธัช บุญเปล่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน</p>
๘.	<p>นายกิตติธัช บุญเปล่ง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑</p>	<p>ปฏิบัติงานการทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ การจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	

<p>๙. นายยงยศ ธนวัฒน์          นิติกรปฏิบัติการ          เลขที่ตำแหน่ง          ๑๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๑</p>	<p>ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้คำปรึกษา ความเห็น ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
<p>๑๐. นายนพดล นาคสกุล          นิติกรปฏิบัติการ          เลขที่ตำแหน่ง          ๑๗-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๒</p>	<p>ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ให้คำปรึกษา ความเห็น ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานนิติกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>	
<p>๑๑. สิบเอกสมยศ ภู่วัสดี          เจ้าพนักงานเทคนิคปฏิบัติงาน          เลขที่ตำแหน่ง          ๑๗-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑</p>	<p>ปฏิบัติงานเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุน หรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัย</p>	

		สาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดแห่ง และให้ปฏิบัติ หน้าที่นอกเหนือจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๑๒.	-ว่าง- เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาหาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับต าเนินการเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาต ภัย การป้องกันฝายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	มอบหมายให้ นายสุชาติ บุญเลิศ ควบคุม ดูแลการ ปฏิบัติราชการ
๑๓.	-ว่าง- เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒	ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาหาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับต าเนินการเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาต ภัย การป้องกันฝายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง	มอบหมายให้ นายสุชาติ บุญเลิศ ควบคุม ดูแลการ ปฏิบัติราชการ
<b>ลูกจ้างประจำ</b>			
๑๔.	นายธีระ อิศระมงคลการ พนักงานขับรถ	ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถ บำรุง รักษา แก้ไข ทำความสะอาดรถยนต์ และรถที่อยู่ในความ รับผิดชอบของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง และตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ดังนี้ ทำหน้าที่หัวหน้าเวร ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หมายเหตุ : นายธีระ อิศระมงคลการ,นายสามารถ คงเจริญสุข ให้ดูแลรถดับเพลิงหมายเลขทะเบียน น-๔๖๕๒ (รถเบอร์ ๖)	
๑๕.	นายสามารถ คงเจริญสุข พนักงานขับรถ		

๑๖.	นางศิริรณกา สุขมณี พนักงานวิทยุ	ได้รับการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ หน้าห้องรองนายกเทศมนตรี และ ปลัดเทศบาล โดยให้ตรวจสอบและลงทะเบียนหนังสือของทุกหน่วยงานเสนอ ให้ตรวจสอบเอกสาร ลงบันทึกนัดหมาย การประชุม อบรมหรือสัมมนา และประสานเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละครั้ง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ฝ่ายอำนวยการ งานธุรการ,งานการเจ้าหน้าที่)</b>				
๑๗.	นางสาวสมฤดี สุดสงวน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย		
๑๘.	นางสาวชฎาพร เรืองศรี ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพ ในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร และหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร ,งานบัตรประจำตัวประชาชน)</b>				
๑๙.	นางสาวนันทนิชา พุทธา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง งานทะเบียนราษฎร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร ,งานบัตรประจำตัวประชาชน)</b>				
๒๐.	นางสิริกัญจน์ ธนพงศ์ทวสิน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย		
๒๑.	นางภาลิตีณี ชื่อวาจา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	มาช่วยปฏิบัติราชการ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน ในการปฏิบัติงาน		

		เกี่ยวกับการรับคำร้อง งานบัตรประจำตัวประชาชน หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
๒๒.	นางสาวพิมพ์ชญา โพธิ์ไชโย ผู้ดูแลเด็ก	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียนในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับคำร้อง งานทะเบียนราษฎร และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สังกัดกองศึกษา	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ฝ่ายปกครอง งานรักษาความสงบ)</b>				
๒๓.	นายโชคชัย โดยอาษา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย		
๒๔.	นายจุมพล จีระประภาพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิคเกี่ยวกับร่วมตรวจตราและตรวจสอบ การจัดระเบียบ ของตลาดสด ทาบเร่ แผงลอย จุดผ่อนผัน จุดทบทวน จุดกวดขันพิเศษ จุดห้ามขายเด็ดขาด นอกจุดผ่อนผัน และทบทวน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ และถูกต้องตาม เทศบัญญัติ และระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองที่กำหนดไว้		
๒๕.	นายวรวิทย์ จำนงค์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค			
๒๖.	นายไพรัตน์ เมฆพัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค			
๒๗.	นายอาทิตย์ อิงศิริ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทคนิค			
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ (ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)</b>				
๒๘.	นางรินดา ยงยุทธ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	มาช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย	สังกัดกองสาธารณสุขฯ	
๒๙.	นางสาวลัดดา เกาะโพธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ช่วยปฏิบัติราชการเกี่ยวกับธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมาย		



๓๐.	นายปรีชา มูลบรรจบ พนักงานขับรถยนต์	<p>ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>นายปรีชา มูลบรรจบ ให้ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๙๕ นครนายก</p> <p>นายสุวรรณ ยะลาทรัพย์ ให้ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กค ๙๐๐ นครนายก</p> <p>นายนิธิ สังข์สดศรี ให้ดูแลรถยนต์หมายเลขทะเบียน กข ๖๔๙๖ นครนายก</p> <p>นายนิคม ธรรมนุชา, นายไพบูลย์ พัดทอง ให้ดูแลรถตรวจการณ์หมายเลขทะเบียน น ๔๔๗๔</p> <p>นายพิสุทธิ์ ทรัพย์ประเสริฐ, นายปรีชา มูลบรรจบ ให้ดูแลรถตรวจการณ์หมายเลขทะเบียน กข ๓๒๐๘</p>
๓๑.	นายนิคม ธรรมนุชา พนักงานขับรถยนต์	
๓๒.	นายสุวรรณ ยะลาทรัพย์ พนักงานขับรถยนต์	
๓๓.	นายเกียรติศักดิ์ ลาดซ้าย พนักงานขับรถยนต์	
๓๔.	นายนิธิ สังข์สดศรี พนักงานขับรถยนต์	
๓๕.	นายไพบูลย์ พัดทอง พนักงานขับรถยนต์	
๓๖.	นายประยुทธ พังสะอาด พนักงานขับรถยนต์	<p>ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมถึงให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำสถานีดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>นายสุวรรณ ยะลาทรัพย์, นายนิธิ สังข์สดศรี ให้ดูแลรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๔๘๕๖ (รถเบอร์ ๗)</p> <p>นายไพบูลย์ พัดทอง, นายภาสกร นันทวาทิต ให้ดูแลรถบรรทุกน้ำหมายเลขทะเบียน ๘๐-๕๒๐๓ (รถเบอร์ ๘)</p> <p>นายปรีชา มูลบรรจบ, นายนิคม ธรรมนุชา ให้ดูแลรถกระเช้าหมายเลขทะเบียน บฉ-๓๘๐๔ (รถเบอร์ ๙)</p> <p>นายภาสกร นันทวาทิต ให้ดูแลเรือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รหัสครุภัณฑ์ ๐๓๒-๕๒-๐๐๐๑</p> <p>นายชาญชัย เกตุไทย ให้ดูแลเรือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รหัสครุภัณฑ์ ๐๓๒-๕๒-๐๐๐๒</p> <p>นายอนุพันธ์ อ่อนละมูล ให้ดูแลเรือเพื่อการท่องเที่ยว รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗-๖๓-๐๐๐๓</p> <p>นายรวิ สำเภากิจ ให้ดูแลเรือเพื่อการท่องเที่ยว รหัสครุภัณฑ์ ๐๒๗-๖๓-๐๐๐๔</p>
๓๗.	นายเทพนคร คงเวียง พนักงานดับเพลิง	
๓๘.	นายเกียรติศักดิ์ ขาวผ่อง พนักงานดับเพลิง	
๓๙.	นายกังวาน เกาะโพธิ์ พนักงานดับเพลิง	
๔๐.	นายอนุพันธ์ อ่อนละมูล พนักงานดับเพลิง	
๔๑.	นายพิสุทธิ์ ทรัพย์ประเสริฐ พนักงานดับเพลิง	
๔๒.	นายชาญชัย เกตุไทย พนักงานดับเพลิง	
๔๓.	นายภาสกร นันทวาทิต พนักงานดับเพลิง	
๔๔.	นายรวิ สำเภากิจ พนักงานดับเพลิง	
๔๕.	นายธีระ พ่วงมาก พนักงานดับเพลิง	

พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายปกครอง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)		
๔๖.	-ว่าง- พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจำรถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของพนักงานขับ รถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่ อื่นตามที่ ผู้ บังคับบัญชามอบหมาย รวมถึงให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำสถานีดับเพลิง งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๔๗.	นายภาณุวัฒน์ อ่อนละมูล พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	
๔๘.	นายภาณุพงษ์ นนกระโทก พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	
๔๙.	นายเพชรพงษ์ ทวนศรี พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	
๕๐.	นายชายชาญ ชาวกันหา พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป)	
พนักงานจ้างทั่วไป (ฝ่ายอำนวยการ)		
๕๑.	นายมานะ ป่อแก้ว นักการ	ปฏิบัติงานรับหนังสือภายในและหนังสือ ภายนอก ส่งหนังสือภายในหน่วยงานและภายนอก สถานที่ต่อวันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๒.	-ว่าง- ภารโรง	ปฏิบัติงานเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทาง ราชการ สรรวจความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕๓.	-ว่าง- ภารโรง	ปฏิบัติงานเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทาง ราชการ สรรวจความเรียบร้อยอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศุภกฤษณ์ จัยสิทธิ์)  
นายกเทศมนตรีเมืองนครนายก