



คำสั่งเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ที่ 1033 / 2563

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ข้อ 1 ให้ยกเลิกคำสั่งเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยที่ 963 / 2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562 เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในสำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย แต่งตั้งให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง รับผิดชอบงานภายในสำนักงานเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ข้อ 2 เพื่อให้การบริหารกิจการของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามหลักของการบริหารงานตามโครงสร้างและตามภารกิจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นไปตามกรอบหน้าที่ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และอาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ. 2546) มาตรา 72 , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ 9 , หนังสือที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท 0809.1/145 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2549 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545

ข้อ 3 มอบหมายให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสำนักงานเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

**1. ให้ นายดุสิต ประภาเลิศ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-001** รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ลำดับความสำคัญของแผนงานปฏิบัติราชการประจำของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายกระทรวงมหาดไทย นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งตามที่กฎหมายกำหนด และเป็น ผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย รองจากนายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัยและรองนายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

**2. ให้ นายศรีณรงค์ สุริยะโชติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002** เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ รองจากปลัดเทศบาล เป็น ผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในการปฏิบัติราชการของปลัดเทศบาล และตามที่ปลัดเทศบาลมอบหมาย

### 3. สำนักปลัดเทศบาล

ให้ ว่าที่ ร.ต.ปรีชา คำมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-0201-001 เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีนางสาวการต์พิชชา สุริคุณาพงษ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-0201-002 เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในการปฏิบัติราชการภายใน สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

นางสาวการต์พิชชา สุริคุณาพงษ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-0201-002 เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในการปฏิบัติราชการภายใน และกำกับดูแล งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ และงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

#### 3.1 งานบริหารงานทั่วไป

ให้ นายสุรชาติ ต้นตลา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3101-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มี นางรัตนภรณ์ พิริญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

นายอิทธิพงษ์ มงคล ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการ งานรัฐพิธี งานเลือกตั้ง งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริม งานอาคารสถานที่และพาหนะ งานประชุมสภาและประชุมอื่น ๆ การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานนโยบายและแผน

ให้ นางศิราณี กาใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3103-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน ของเทศบาลหรือเมืองพัทยา และโครงการระดับชาติระดับกระทรวง ระดับกรมหรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3 งานการเจ้าหน้าที่

ให้ นายพิสิษฐ์ จำปารี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3102-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและการจ้าง การโอน (ย้าย) การลา การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการ การประชุม และสัมมนา การจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำประวัติและบัตรประจำตัว ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 งานธุรการ

ให้ นางรัตนภรณ์ พิริญเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ การรวบรวมข้อมูลข่าวสารสารสนเทศต่างๆ โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการฯ การช่วยเหลือสนับสนุนกิจการสภาและการประชุมสภาเทศบาล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ให้ นายนราทิตย์ เชื้อนเพชร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4805-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มี นายกรรณพล เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

นายอนุพงษ์ ศรีสม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

นายอิทธิพงษ์ มงคล ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย การรับ – ส่งวิทยุสื่อสาร งานอพยพและกลุ่มพลังมวลชน งาน ศปส.ตต. การช่วยเหลือประธานสภาเทศบาล ในการทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมสภาเทศบาล งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานการเกษตร ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 3.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

ให้ นางสาวสุจิตรา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3801-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเบี้ยยังชีพ งานการสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมต่างๆ งานส่งเสริมอาชีพ งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช 2 ค. งานหลักประกันสุขภาพและงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 3.7 งานนิติกร

ให้ นางสาวณัฐกมล ภูกองไชย ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3105-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทางกฎหมาย การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อการดำเนินการทางคดี การสอบสวน การตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

มี นางสาวอินทิรา กาวินทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข่าวสารการทุจริต การดำเนินคดีต่างๆตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 3.8 งานสาธารณสุข

ให้ นายรังสรรค์ อินทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3601-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข การศึกษาวิเคราะห์ วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขภิบาล และการควบคุมโรค เพื่อเสนอนโยบายวางแผน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินเทศ นิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงานด้านสาธารณสุขและอบรมด้านสาธารณสุข โดยมีหน้าที่รับผิดชอบตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กองคลัง

ให้ นางสาวสมัชญา เชื้อนเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวภูษณาภรณ์ จอมสลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง และนางสาวนිරนารา ศรีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

#### 4.1 งานการเงิน และบัญชี

ให้ นางสาวภูษณาภรณ์ จอมสลิ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-002 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

มี นางทิพย์วรรณ ทานพันธุ์สกุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4201-001 เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การรับเงิน เบิกจ่ายเงิน ฝากเงิน เก็บรักษาเงิน การลงบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ด้านการเงิน การจัดทำงบการเงิน งบทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน งานควบคุมงบประมาณ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ให้ นางสาวนිරนารา ศรีวรรณ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-2102-003 กำกับดูแล มีนางเนื่อทิพย์ ยมเสถียร ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3203-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และการเร่งรัดจัดเก็บรายได้ จัดทำแผนที่ภาษีและลงทะเบียนคุมต่างๆ ด้านการจัดเก็บรายได้ นำส่งเงินรายได้ งานจดทะเบียนพาณิชย์ งานการเงินและบัญชี ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3 งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ

ให้ นางสาวขวัญฤดา สุรินทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-3204-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมยานพาหนะ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กิจการสาธารณูปโภคและ การพาณิชย์ที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ให้ นายบรรจบ มโนวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-04-4203-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำพัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมยานพาหนะ การจัดทำแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กิจกรรมสาธารณูปโภคและ การพาณิชย์ที่เป็นทรัพย์สินของเทศบาล ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.4 งานธุรการ

ให้ นายชาญวิทย์ ไชยมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-003 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการ กองคลัง

#### 5. กองช่าง

ให้ นายจิรยุทธ กันหาสุวรรณ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-001 เป็นหัวหน้า รับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีนายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการในการปฏิบัติราชการภายใน ดังนี้  
ให้ นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-002 ให้กำกับดูแลงานก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานวิศวกรรม งานบำรุงสวนสาธารณะ และตามที่อยู่อาศัยการกองช่างมอบหมาย

#### 5.1 งานก่อสร้าง

ให้ นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-002 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มี นายธัญญา ภายชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ น.ส.สุวิมล มั่งมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจการก่อสร้างแลบูรณะ ถนน สะพาน การจัดทำข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม การก่อสร้าง, ปรับปรุงบูรณะ ,ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ งานบำรุงสวนสาธารณะ การจัดทำรายละเอียดข้อมูลสิ่งสาธารณะ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร

ให้ นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-2103-002 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มี นายธัญญา ภายชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ น.ส.สุวิมล มั่งมูล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การออกแบบสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป์ จิตรกรรม ประมาณราคาโครงการต่างๆ การควบคุมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้าง การบริการข้อมูล และหลักเกณฑ์การออกแบบก่อสร้าง การขออนุญาตก่อสร้างอาคารทุกประเภท การจัดทำแผนที่ วางผังพัฒนา กำหนดแนวเขตที่สาธารณะ ตรวจสอบบำรุงรักษาที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปโภค คูคลอง ทางระบายน้ำ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 5.3 งานออกแบบและผังเมืองงานสาธารณูปโภค

ให้ นายอรรถพร จิตมโนวรรณ ตำแหน่ง นายช่างโยธา เลขที่ตำแหน่ง 12-2-05-4701-001 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานควบคุมอาคารและผังเมือง งานสาธารณูปโภค ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 5.4 งานเครื่องจักรกลขนาดเบา

ให้ นายคำบัน อินยาชัย ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 5.5 งานไฟฟ้าสาธารณะ

ให้ นายทัศนัย แก่นดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับช่วยในการ การสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับ บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้าและงานไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 5.6 งานสวนสาธารณะ

ให้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป กองช่าง เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสวนสาธารณะ ความสะอาดอาคารศาลาชมวิว สวนสาธารณะหนองหลวงตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## 6. กองการศึกษา

ให้ นายศรีณรงค์ สุริยะโชติ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (บริหารงานงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 เป็นหัวหน้ารับผิดชอบกำกับดูแลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง โดยมีส่วนงานภายใน ดังนี้

### 6.1 งานบริหารการศึกษา

ให้ นางสาวสนธยา ฐะคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-3803-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

มี นางสมใจ ชาวคำ ตำแหน่ง ครู

นางพัชรา สมบูรณ์ชัย ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

และ นางนันทนา ตาแก้ว ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 6.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ให้ นางสาวสนธยา ฐะคำ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-08-3803-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงาน ข้อมูล กิจกรรมการศึกษาในและนอกระบบ การกีฬา การพัฒนาเด็กและเยาวชน กิจกรรมด้านศาสนาและ

วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณี ท้องถิ่น ศูนย์เรียนรู้ชุมชน การท่องเที่ยว ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ตลอดจนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 6.3 งานธุรการ

ให้ นางสาวนฤมล สุษะมงคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-002 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง กองการศึกษา

### 7. หน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ นายดุสิต ประภาเลิศ ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-001 เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การจัดทำแผนตรวจสอบภายใน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### 8. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

ให้ นายศรีณรงค์ สุริยะโชติ รองปลัดเทศบาล(บริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง 12-2-00-1101-002 เป็นรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยมีนายรังสรรค์ อินทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่สนับสนุนและส่งเสริมการจัดการบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพมากขึ้น และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ).....

(นายประเวช ราชชมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

