



คำสั่งเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย

ที่ 1034 /2563

เรื่อง แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย  
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความนัยพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2546) มาตรา 72 , พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 , ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ข้อ 9 , หนังสือที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่มท 0809.1/145 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2549 และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน จึงขอออกคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ผู้มีรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้ คือ

**1. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล**

ให้ ว่าที่ ร.ต.ปรีชา คำมา ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขที่ตำแหน่ง12-2-01-2101-001 เป็นหัวหน้า โดยมีนางสาวกานต์พิชชา สุริคุณาพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้ช่วยการปฏิบัติหน้าที่ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-2101-002 มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลวางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของพนักงานกำกับดูแล พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนงานที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

**2. งานบริหารงานทั่วไป**

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

1. งานอำนวยการ
2. งานเลือกตั้ง
3. งานรัฐพิธี

4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานอาคารสถานที่และพาหนะ
6. งานประชุมสภาเทศบาล และประชุมอื่น ๆ
7. งานจดทะเบียนพาณิชย์
8. งานการเงินและบัญชี การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
9. งานช่วยเหลือประธานสภาเทศบาล ในการทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมสภาเทศบาล
10. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.2 ให้ นางสาวอินทรี กาวิเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

1. ช่วยงานอำนวยการ
2. ช่วยงานรัฐพิธี
3. ช่วยงานประชาสัมพันธ์
4. ช่วยงานประชุมสภาเทศบาล และประชุมอื่น ๆ
5. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. งานนโยบายและแผน

3.1 ให้ นางศิริณี กาใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง

12-2-01-3103-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย แผนพัฒนาเทศบาล แผนการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
2. งานจัดทำข้อบังคับเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
3. งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน
4. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
5. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
6. งานช่วยเหลือประธานสภาเทศบาลในการทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมสภาเทศบาล
7. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3.2 ให้ นางสาวอินทรี กาวิเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

ดังนี้

1. ช่วยงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาเทศบาลตำบล แผนพัฒนาเทศบาลตำบล แผนการดำเนินงาน ของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
2. ช่วยงานจัดทำข้อบังคับเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ช่วยงานประสานการจัดทำแผนพัฒนาประชาคมหมู่บ้าน

3. ช่วยงานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลตำบลสิริเวียงชัย
4. ช่วยงานหลักประกันสุขภาพและงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
5. ช่วยจัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของเทศบาลตำบล
6. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

#### **4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

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

1. งานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย
2. การรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
3. งาน อปพร.และกลุ่มพลังมวลชน
4. งาน ศปส.ทต.
2. งานช่วยเหลือประธานสภาเทศบาล ในการทำหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของที่ประชุมสภาเทศบาล
3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
4. งานการเกษตร
5. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4.2 ให้ นายอิทธิพงษ์ มงคล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ช่วยงานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย
2. ช่วยงานการรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
3. ช่วยงานงาน อปพร.และกลุ่มพลังมวลชน
4. ช่วยงาน ศปส.ทต.
5. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
6. ช่วยงานการเกษตร
7. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบขับรถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

4.3 ให้ นายอนุพงษ์ ศรีสม ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ช่วยงานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย
2. ช่วยงานการรับ - ส่ง วิทยุสื่อสาร
3. ช่วยงานงาน อปพร.และกลุ่มพลังมวลชน
4. ช่วยงาน ศปส.ทต.
5. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
6. ช่วยงานการเกษตร

7.ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์  
พร้อมดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์

#### 4.4 ให้ นายกรรณพล เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ช่วยงานช่วยเหลือฟื้นฟู และกู้ภัย
8. ช่วยงานการรับ – ส่ง วิทยุสื่อสาร
9. ช่วยงานงาน อปพร.และกลุ่มพลังมวลชน
10. ช่วยงาน ศปส.ทต.
11. ช่วยงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
12. ช่วยงานการเกษตร งานภูมิทัศน์สำนักงาน

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ พร้อม  
ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ และขับรถยนต์ส่วนบุคคล

#### 5. งานการเจ้าหน้าที่

5.1 นายพิสิษฐ์ จำปารี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3102-001  
มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลา เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าครองชีพ
2. งานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
3. งานการพัฒนาบุคลากร งานแผนอัตรากำลัง
4. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ
6. งานทะเบียน บัตรประจำคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้าง
7. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5.2 ให้ นางสาวอินทรี กาวิเนตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

1. ช่วยงานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ลา เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าครองชีพ
2. ช่วยงานสวัสดิการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง
3. ช่วยงานการพัฒนาบุคลากร งานแผนอัตรากำลัง
4. ช่วยงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
5. ช่วยงานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ
6. ช่วยงานทะเบียน บัตรประจำคณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน  
เทศบาลและพนักงานจ้าง
7. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## 6. งานธุรการ

6.1 ให้ นางรัตนภรณ์ พิริฎเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-4101-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
2. จัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล
3. งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
4. งานบันทึกข้อมูลต่างๆ
5. โครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
6. งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
7. งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
8. งานความคุม ดูแลพัสดุ
9. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6.2 ให้ นางสาวอินทิดา กาวินทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน

ดังนี้

1. ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและนำเสนอผู้บริหาร
2. ช่วยจัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาล
3. ช่วยงานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล
4. ช่วยงานบันทึกข้อมูลต่างๆ
5. ช่วยโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
6. ช่วยงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
7. ช่วยงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
8. ช่วยงานความคุม ดูแลพัสดุ
9. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## 7. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

7.1 ให้ นางสาวสุจิตรา รัตนพิทักษ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3801-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานเบี้ยยังชีพทุกประเภท
2. งานสงเคราะห์และสวัสดิการสังคมต่าง ๆ
3. งานส่งเสริมอาชีพ
4. งานจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และ กชช 2 ค.
5. งานหลักประกันสุขภาพและงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

6. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 8. งานนิติการ

8.1 ให้ นางสาวณัฐกมล ภูทองไชย ตำแหน่ง นิติการ เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3105-001 มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข่าวสารการทุจริต การดำเนินคดีต่าง ๆ
2. งานดำเนินการทางคดี คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

8.2 ให้ นางสาวอินทริกา กาวินทร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานที่ธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. ช่วยงานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์และข่าวสารการทุจริต การดำเนินคดีต่าง ๆ
2. ช่วยงานดำเนินการทางคดี คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 9.งานการเกษตร

9.1 ให้นายกรรณพล เชื้อนแก้ว ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. งานด้านการเกษตร การปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน
2. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 10.งานสาธารณสุข

10.1 ให้นายรังสรรค์ อินทา ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข เลขที่ตำแหน่ง 12-2-01-3601-001 มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. งานสุขศึกษา
2. งานการส่งเสริมสุขภาพ
3. งานการสุขาภิบาล
4. งานการควบคุม
5. งานนโยบายและแผนงานสาธารณสุข
6. งานวัดผลและประเมินผล ด้านสาธารณสุข
7. งานด้านนิเทศควบคุมและติดตามผล ด้านสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ).....

(นายประเวช ราชขมภู)

นายกเทศมนตรีตำบลสิริเวียงชัย

