**ค่ำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน**

**ที่ 745/2562**

**เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด**

 อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. 2537 (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 9 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 2 กรกฎาคม 2549 โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายใน**สำนักปลัด** เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

 มอบหมายให้ **นายพิมาน วรรณโชติ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในสำนักปลัด มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานป้องกันและรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ความที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

-2-

 **1. งานบริหารงานทั่วไป**

 มอบหมายให้ **นายพิมาน วรรณโชติ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายนนทพัทธ์ พงศ์พีเมียร์** ตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3101-001**  **นางสาวดวงพร สมุดความ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-4101-001 นางสาวอัจฉราภรณ์ อจลบุญ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-4101-002 นายสุพัฒน์ สัตย์จริง** ตำแหน่ง  **ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นายเกรียงไกร ใจปิน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ** และ นางสาวหอมนวล หย่าคำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย พร้อมด้วย นายสุชาติ วิชาทยานนท์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ นายเต่า ใจศรี ตำแหน่ง นักการภารโรง นายวิทยา อินทิแสง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนางสาวอภิรมย์ อาจอ พนักงานจ้างเหมา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 1.1 ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 1.2 งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

 1.3 งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

 1.4 งานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน

 1.5 งานกิจการสภา จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

 1.6 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 1.7 งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

 1.8 งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

 1.9 การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

 1.10 งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

 1.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 **2. งานนโยบายและแผน**

 มอบหมายให้  **นายจิรกร ขันแก้ววงศ์** ตำแหน่ง **นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3103-001** เป็นหัวหน้า โดยมี  **นางสาวกฤชสร ดวงติ๊บ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 2.1 งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

/2.2. งานจัดทำ...

-3-

 2.2 งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

 2.3 งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

 2.4 งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 2.5 งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 2.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 2.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **3. งานกฎหมายและคดี**

 มอบหมายให้ **นางสาวเรวดี อภิวงค์ษา** ตำแหน่ง **นิติกรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3105-001**  เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 3.1 จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

 3.2 งานดำเนินการรับ-ดำเนินการเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

 3.3 งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

 3.4 งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้

 3.5 งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

 3.6 งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

  **4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

 มอบหมายให้ **นายทนงศักดิ์ แสงวิลัย** ตำแหน่ง **นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3810-001**  เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสุธิพงษ์ ลองใจคำ** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, นายชัยนันท์ สวัสดิ์ศรีบุญ** ตำแหน่ง  **พนักงานขับรถยนต์, นายจำนงค์ จันทูรย์** ตำแหน่ง **พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง, นายอาทิตย์ แสงใส่** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** และ **นางสาวคนึงนิจ ลองใจคำ พนักงานจ้างเหมา** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 4.1 งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 4.2 งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

 4.3 งานกู้ภัยต่างๆ

 4.4 งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 4.5 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/5. งานสวัสดิการ...

-4-

 **5. งานสวัสดิการ พัฒนาชุมชน และสังคมสงเคราะห์**

 มอบหมายให้ **นางสาวฬัฎติกาญจน์ จันทร์สมบัติ** ตำแหน่ง **นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 12-3-01-3801-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาววิมลวัลย์ วิชาทยานนท์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน** และ**นางสาวนิภาพร ปัญญาศิริวงค์** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 5.1 งานสำรวจ/การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อ

 5.2 โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน

 4.3 งานพัฒนาศักยภาพกลุ่มชุมชน ส่งเสริมอาชีพในชุมชน

 4.4 งานปัญหาแรงงานในพื้นที่

 4.5 งานเศรษฐกิจชุมชน

 4.6 การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

 4.7 การพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

 5.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 6. **งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข**

 มอบหมายให้  **นายพิมาน วรรณโชติ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายนันทวัฒน์ อุ่นกันทา** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 6.1 การจัดทำแผนงาน/โครงการ

 6.2 งานบูรณาการและการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายในและภายนอก

 6.3 งานส่งเสริมสุขภาพ

 6.4 งานระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

 6.5 งานป้องกัน รักษา และบำบัดยาเสพติด ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ติดเชื้อและผู้ติดยาเสพติด

 6.6 งานส่งเสริมและเผยแพร่

 6.7 งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

 6.8 งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

 6.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **7. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม**

 มอบหมายให้ **นายพิมาน วรรณโชติ** ตำแหน่ง **หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-2101-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวกณิกนันต์ คำนาน** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 7.1 งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

 7.2 งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ

 7.3 งานรักษาความสะอาด

 7.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

/7.5 งานควบคุม...

-5-

 7.5 งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ

 7.6 งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

 7.7 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **8. งานส่งเสริมการเกษตร**

 มอบหมายให้ **นายพีระชาติ สันธะนันชัย** ตำแหน่ง **นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3401-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายนาทา เยลุ่ม** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 8.1 งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาอาชีพเกษตร

 8.2 งานส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

 8.3 การช่วยเหลือ เยียวยาและฟื้นฟูผู้ได้รับผลกระทบจากภัยธรรมชาติ กรณีพืชผลทางการเกษตรเสียหาย

 8.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 **9. งานการเจ้าหน้าที่**

 มอบหมายให้ **นางสาวอารีรัตน์ จีนะบุญเรือง**  ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3102-001** เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 9.1 งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 9.2 งานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 9.3 งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 9.4 งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

 9.5 งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 9.6 งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

 9.7 งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน

 9.8 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/10. งานส่งเสริม...

-6-

 **10 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

 มอบหมายให้  **นางอัญญาณีย์ สัตย์จริง** ตำแหน่ง **นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ** เลขที่ตำแหน่ง **12-3-01-3302-001** เป็นหัวหน้า โดยมี **นางสาวรัตนาพร ช่างพรม** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

 10.1 งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

 10.2 งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

 10.3 งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

 10.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

 อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

 ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความ บกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

 ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

 สั่ง ณ วันที่ 29 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

 (ลงชื่อ)

 (นายปิยะเดช เชิงพิทักษ์กุล)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน