



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

ที่ ๔๙๐/๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ การสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติเพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและเป็นการกระจายอำนาจการตัดสินใจในการสั่ง การอนุญาต การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นใดให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองในโดยมิให้เกิดความล่าช้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓๖ (๒) จึงมอบอำนาจให้ นายจิระศักดิ์ กมลจิตร์ ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเฉพาะงาน ซึ่งไม่รวมถึงงานที่สงวนไว้เป็นอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้รับผิดชอบในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เร่งรัดเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ประจำของส่วนราชการตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายวรวิทย์ อินทพันธ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน

**รายละเอียดการมอบหมายงานให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
แนบท้ายคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ที่ ๔๔๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓**

นายจิระศักดิ์ กมลจิตร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองใน ในการสั่งการ อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใดภายใต้การบังคับกฎหมายว่าด้วยสภาพตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรูปแบบการรายงานประจำปีเป็นประจำทุกปีเมื่อสิ้น ปีงบประมาณตามภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑. งานควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานในสังกัด
- ๑.๒. งานควบคุมตรวจสอบการจัดงานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๓. งานตรวจสอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๔. งานควบคุมตรวจสอบด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกิจการสภาและงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- ๒.๑. งานกิจการสภา
- ๒.๒. งานประสานงานการเลือกตั้งต่าง ๆ ทั้งงานเลือกตั้งกลางและงานเลือกตั้งท้องถิ่น
- ๒.๓. งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๔. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๒.๕. งานเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล
- ๒.๖. งานพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- ๒.๗. งานสรรหาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒.๘. งานลงทะเบียนรับเอกสารของหน่วยงานกลุ่มองค์กรและประชาชนทั่วไป
- ๒.๙. งานลงทะเบียนเอกสารของหน่วยงานกลุ่มองค์กรและประชาชนทั่วไป
- ๒.๑๐. งานจัดเก็บเอกสารทั้งรับ-ส่ง ข่าวดสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานกลุ่มองค์กรและประชาชนทั่วไป
- ๒.๑๑. งานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒.๑๒. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. งานนโยบายและแผน

- ๓.๑. ควบคุม กำกับ ดูแล การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนา อบต.
- ๓.๒. งานดำเนินงานประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา คณะกรรมการติดตามแผนและประเมิน แผนพัฒนา อบต.
- ๓.๓. งานกำกับ ดูแล การจัดทำแผนพัฒนาและแผนการดำเนินการ
- ๓.๔. งานรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๓.๕. งานโอนแก้ไขและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๔.๑. ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ตามรายละเอียดดังนี้

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้พิการ
- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ติดเชื้อเอดส์

๔.๒. การส่งเสริมอาชีพและสนับสนุนกลุ่มพัฒนาสตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

๕.๑. งานส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรในการใช้และผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพ

๕.๒. งานทะเบียนเกษตรกรและให้ความช่วยเหลือกลุ่มเกษตรกรกรณีเกิดโรคระบาด

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖.๑. งานควบคุม กำกับ ดูแล การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์และบุคลากรในการเตรียมการรับมือกับภัยพิบัติต่าง ๆ

๖.๒. งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ ต่าง ๆ

๖.๓. งานบริการประชาชนในช่วงเทศกาลสำคัญต่าง ๆ อาทิ งานสงกรานต์ งานประเพณีท้องถิ่นต่าง ๆ งานเทศกาลขึ้นปีใหม่ เป็นต้น

๖.๔. งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เบื้องต้นแก่ประชาชนกรณีเกิดภัยพิบัติต่าง ๆ

๗. งานนิติการ

๗.๑. ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการร้องเรียนร้องทุกข์ต่าง ๆ

๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๘.๑. กำกับ ควบคุม ดูแลงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ อบต.แม่สลองใน

๘.๒. งานด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๘.๓. งานควบคุมโรคติดต่อ

๙. งานบริหารการศึกษา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙.๑. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๙.๒. งานส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรม ศิลปะ ประเพณีต่าง ๆ รวมถึงประเพณีท้องถิ่น

๙.๓. งานดูแลการแข่งขันกีฬาชุมชน

๙.๔. งานพิจารณาเงินอุดหนุนด้านการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณีต่าง ๆ