



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

ที่ ๗๔๖/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ อำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙, หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม ชัดเจน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. การบริหารกิจการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ นายพุทธรัตน์ พวงสมบัติ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

(นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับ ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๐-๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ในด้านการบริหารและด้านกฎหมาย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและข้อบังคับบัญชา สั่งการ โดยความเห็นชอบของ นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจาก นายกองค้ำการบริหารส่วนตำบล ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองส่งเสริมการเกษตร

๓) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ การควบคุม การปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ

๔) ปฏิบัติตามนโยบายของแผนงานที่ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ กำหนดให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕)...

ท้องถิ่น พร้อมลงรับรอง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๑๒) การจัดทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่าย

๑๓) การจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

๑๔) การดำเนินการระบบบริหารจัดการขยะ

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการเจ้าหน้าที่ มอบหมายให้ นายธนากร วงษ์ดี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวกานดากร เรืองฤทธา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล และนายเทียนชัย พิมสะกะ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) งานการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การลาออกของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

๓) การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๔) งานจัดทำ แก๊ไข เปลี่ยนแปลงบัญชี คือ จ่ายเงินเดือนของของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ และบัญชี คือ จ่ายค่าตอบแทน ผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

๕) งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณ ฯ ของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ

๖) การจัดทำ แก๊ไข บันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตร ประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ ให้เป็นปัจจุบัน

๗) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างของทุกส่วนราชการ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

๘) การจัดทำประมวลจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๙) งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคำเลาะ

๑๐) งานการดูแล สิทธิ สวัสดิการของของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๒) การบันทึกระบบข้อมูลบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๑๓) การบันทึกข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน/การขอมัติบัตรประจำตัวผู้บริหารและสมาชิกสภา

๑๔) การควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล...

ตำบล ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย