



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง

ที่ ๗/๒๕๖๒

เรื่อง ให้ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไปกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ในสังกัดสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นการเฉพาะราย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๓๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดอบต. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง เลขที่ ๓๑๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามบันทึกข้อความงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดอบต. ฉบับลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การได้รับบัญชาสั่งการเป็นวาจาให้ตรวจสอบการมอบหมายงานและการเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดอบต. เฉพาะรายนั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดอบต. และมอบหมายหน้าที่ให้ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทั่วไปเฉพาะราย ดังนี้

๑. นายเชี่ยวชาญ งามทัศน์ ลูกจ้างประจำ กลุ่มบริการพื้นฐาน ตำแหน่ง นักการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รับ-ส่งหนังสือ เินหนังสือในสำนักงานและนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งมีใช้งานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รับ-ส่งหนังสือ เช่น รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก (รับจากอำเภอ) ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น ส่งอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, สถานีอนามัย, อปพร., งานรับ-ส่งหนังสือทุกระดับ ฯลฯ เป็นต้น

๒. เินหนังสือในสำนักงาน เช่น เินแฟ้มหนังสือเอกสารของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง เินไปยังผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ และเมื่อเสร็จภารกิจแล้วนำส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของเรื่อง

๓. เินหนังสือนอกสถานที่ เช่น เินหนังสือไปยังอำเภอ, จังหวัด, หมู่บ้าน, โรงเรียนและสถานศึกษา, ที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน, และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล, สถานีอนามัย, อปพร. ฯลฯ เป็นต้น

๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวกชพร พงธิพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

เป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี และปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ลักษณะงานและหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้ ช่วยเหลืองานนักทรัพยากรบุคคลในระดับปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

งานแผน...

๒. งานแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๓. งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๔. งานออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งงานภายในหน่วยงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๕. งานออกคำสั่งไปราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๖. งานออกคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๗. งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๘. จัดทำโครงสร้างองค์กรในบอร์ดสำนักงานพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๙. งานการสรรหาและเลือกสรร การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การบรรจุ และแต่งตั้ง การทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ การออกจากราชการ งานต่อสัญญาจ้าง งานเลิกจ้าง
๑๐. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. งานสวัสดิการ งานขอรับเงินรางวัล (โบนัส) งานบำเหน็จ บำนาญ งานพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และสวัสดิการพนักงานจ้าง
๑๒. งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน ติดตาม ให้ความรู้ แนะนำการจัดทำแบบประเมิน งานผู้ประสานงานการประชุมมอบนโยบายก่อนการประเมินจากนายกผู้ปลัดตอบต. รองปลัดตอบต.และหัวหน้าส่วนราชการ งานประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน งานประกาศกำหนดวันลามาทำงานสาย งานประกาศหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน งานการประชุมกลั่นกรองการประเมิน งานการประชุมเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานส่วนตำบล ออกคำสั่ง เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ออกคำสั่งเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ งานออกคำสั่งเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว งานรายงานผลการเลื่อนขั้นฯ
๑๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ใช้ช่องทางการทำงานผ่านสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ได้แก่ (E-laas), เจ้าหน้าที่ทะเบียนในระบบโปรแกรมทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การเบิกจ่ายตรงข้าราชการท้องถิ่น สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, เจ้าหน้าที่บุคลากรในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ, งานลงเผยแพร่ข้อมูลงานบุคคลในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลข้างกลาง “มุมงานการเจ้าหน้าที่” และ “มุมประชาสัมพันธ์” ติดต่อประสานงานต่างๆ ผ่านสื่อ Facebook, Line ฯลฯ เป็นต้น
๑๔. งานสารบรรณ ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ เกษียณ รับ ส่งหนังสือ และจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๑๕. ดำเนินการร่างข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีในงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงานบุคคล
๑๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้...

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยทันที เมื่อผู้ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ได้ปฏิบัติราชการแล้ว ให้ทำบัญชีสรุปย่อเรื่องราวผลงานการปฏิบัติงานประจำวันพร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ไปปฏิบัติหน้าที่อยู่ ทราบทุกสามสิบวันและเสนอตามลำดับชั้นถึงนายกอบต. และกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ไปปฏิบัติหน้าที่ อยู่เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามระเบียบการประเมินฯ เป็นผู้ประเมินต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจารึก รัตนบุรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช้างกลาง