

มาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานปลัด อบต.มาย

สำนักงานปลัด อบต. มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติ

งานบริหารงานทั่วไป

๑. งานด้านการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/ส่วนต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/ส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล
- งานทะเบียนประวัติ ของทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
- งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

โดยเฉพาะ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย
- งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

- งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบลก่อนการบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานด้านยาเสพติด
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง อบต.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- งานกู้ภัยต่างๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบการพัฒนาการศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและประสานงานกับโรงเรียนในเขตองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น
- งานการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- รับผิดชอบติดตามประสานงานเกี่ยวกับเงินอุดหนุนด้านประเพณีวัฒนธรรม
- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน (โรงเรียน)
- เป็นผู้ช่วยเหลือหัวหน้าสถานศึกษาในการดำเนินงาน พัฒนาคุณภาพการทำงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานการควบคุมและจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม
- งานการส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข การรักษาความสะอาด
- งานการบริการสาธารณสุข การควบคุมโรค
- งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย