



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๘

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เนื่องจาก องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดได้รับโอน-ให้โอนพนักงานส่วนตำบลสังกัดสำนักปลัด เป็นผลให้คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๓๔๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

นางสาวธัญปณีย์ วุฒิธรพลวัตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง/สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีงานภายใต้การควบคุมดูแล ดังนี้

๑. งานนิติการ
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. งานส่งเสริมการเกษตร

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๙๙ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๔.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๓ งานการเจ้าหน้าที่

๑. งานนิติการ

๑. นางสาวกัลยาณี เทียมไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่งนิติกร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๑๘๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานกฎหมายและนิติกรรม
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานระเบียบการคลัง
- งานข้อบัญญัติ อบต.
- งานวินัย
- งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จำเอก วินัย ขอลินกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๓-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจสรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงานดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานป้องกัน
- งานช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานกู้ภัย

๒. นายประสิทธิ์ สุขสุทธิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถดับเพลิง ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานประจำรถดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ ดูแลรักษาทำความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของรถดับเพลิง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางอรชร อริยะเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน สังกัด กองสวัสดิการสังคม ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๕๒ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัย คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๕๓ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายฉัตรดนัย ปัดภัย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป อำนาจความสะดวกหรือบริการทั่วไป งานบันทึกข้อมูลของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานตรวจสอบดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานส่งเสริมการเกษตร

๑. นางสาวเนตรนารี มะลิวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ โดยมีนายศุภเชษฐ์ สุริรัมย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทางโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์เพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงาน วิชาการเกษตร และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอำนวยการ
- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสถานีสูบน้ำ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวกัลยาณี เขียมไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่กำกับและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานขั้นต้น ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวเจลิยว ธรศรี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวณอมขวัญ เจียมใจ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและ งานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคาร สถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร
- งานควบคุมภายใน
- งานบริหารจัดการความเสี่ยงของอปท.
- งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบส่วนใด
- งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)
- งานจัดทำฎีกา

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตลาด ที่ ๒๓๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวอังคณา พรหมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานธุรการและงานสารบรรณ
- งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานกิจการสภา
- งานจัดทำฎีกา

๓. นางสาวกัลยาณี เทียมโธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานเลือกตั้ง

๔. นายทิวินทร์ บุญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. - ว่าง - พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการ ปฏิบัติงานเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ซ่อมแซม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ของราชการ รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือ ในสำนักงาน และนอกสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งมีไขงานเกี่ยวกับการหนังสือหรือวิชาชีพหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวกัญญารัตน์ วรรณปะเข พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป รับผิดชอบดูแลรักษาความเรียบร้อยทั่วไปของอาคารสถานที่ ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ อำนวยความสะดวกหรือบริการทั่วไป ช่วยเหลืองานธุรการและสารบัญภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑. นางสาวสายพิรุณ ลุนสอน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมี นายขวัญชัย พรหมสี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ นางสาวอภิญญา พัวศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจราจร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบ การกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและโครงการระดับจังหวัดหรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๔๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- งานนโยบายและแผน
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาวกัลยาณี เทียมไธสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ รักษาการในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๑๘๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ โดยมี นางสาวณัฐชา บัวนาคนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจ ในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยรับผิดชอบงาน ดังนี้

- งานการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย)
- งานการดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือน
- งานบริหารงานบุคคล
- งานสิทธิและสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- งานการควบคุมส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานบำเหน็จ บำนาญ
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

โดยให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้รายงานหัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา ก่อนรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายดำรงศักดิ์ นันอุมาลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาด ที่ ๒๓๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เรื่อง กำหนดปลัด อบต. รับผิดชอบ
ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัด อบต.	๒๓ ก.ค. ๒๕๖๘
ผอ.กอง/หัวหน้าส่วน	๒๓ ก.ค. ๒๕๖๘
ตรวจ/ทาน	
ร่าง/พิมพ์	พิมพ์