



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

ที่ ๓๐๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ที่ ๓๙๐ ลงวันที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด แล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ได้กำหนดและให้มีความเหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และตามข้อ ๒๔๐, ๒๔๑, ๒๔๒, ๒๔๓, ๒๔๔, ๒๔๕, ๒๔๖, ๒๔๗ และข้อ ๒๔๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ที่ ๓๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ปรับปรุงการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด และขอแต่งตั้งการรักษาราชการ การแบ่งการบริหารงานและมอบหมายหน้าที่การงานไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยโทดนัย สุริโยภาส ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานอบต.) (บริหารระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล และมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติราชการประจำในองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒) เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/สำนักงานปลัด...

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. นางสาวชญาดา พริพรม หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง สำหรับนักบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งานควบคุมและส่งเสริมการท่องเที่ยว งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และเอกสารแจกจ่าย งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานประชุมและงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย รวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ หมอกขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป โดยมี นางสาววันเพ็ญ มุ่งคู่กลาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และนางมยุรา สีถาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- ร่างพิมพ์ / ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ
- การจัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- จัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัดและทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

- งานด้านสารบรรณของงานธุรการ สำนักงานปลัด
- ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- งานจัดแฟ้มเอกสารของสำนักงานปลัด
- แจก / ส่งหนังสือราชการให้กับสมาชิก / ชุมชน / กลุ่มบุคคลต่าง
- แจกเวียนหนังสือภายใน และภายนอก
- คัดแยกแฟ้ม เอกสาร จากห้องผู้บริหาร ส่งตามส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- รับ - ส่ง เอกสาร พักตร์ ที่จัดส่งไปรษณีย์
- งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- งานประชุมสภา / คณะผู้บริหาร
- งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

/ถ่ายเอกสาร...

- ถ่ายเอกสาร โรเนียว เข้าเล่มเอกสารต่างๆ
- ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานประเพณีต่างๆ
- ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมี

๑) นายปรีชา เขียวงาม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เปิด-ปิดสำนักงาน ดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่และภายในห้องประชุมและอาคารและทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงทรัพย์สิน การบำรุงรักษาสวนหย่อม การเดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ และอยู่เวรยามรักษาความสงบ และเป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์วิทยุ และและส่งหนังสือประชุมในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายชาญณรงค์ กุ่มขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ยาม เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นยาม อยู่ยามเฝ้าสถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความสงบเรียบร้อยในบริเวณและสถานที่ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นายวสันต์ สีขุนทด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวกมลชนก เกตุขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปี

ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

- งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่าง ๆ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล

บ้านเก่า

- งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า

- งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
- งานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ นางสาวชญาดา พรiform หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) อำนวยการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับตำแหน่ง นิติกร โดยมี นายวสันต์ สีขุนทด ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

/..จัดทำร่าง.....

ตำบลบ้านเก่า

- จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
- งานดำเนินการรับ - ดำเนินการเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่าดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตำบล

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนบังคับใช้
- งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานนิติกรรม/สัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบให้มอบหมายให้นายณรงค์ดี เฝ้าหนองตู ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยให้ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ นายมนตรี ชมตะคุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายสิทธิโชค กมขุนทด พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่าง ๆ
- งานกู้ภัยต่าง ๆ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการและสถานที่สาธารณะ
- งานช่วยเหลือและให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมี

(๑) นายวุฒิศักดี เกตุกลางดอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) นายสมเกียรติ โขงจันทิก พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เป็นผู้ปฏิบัติงานในการขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์

(๓)

๒.๕ งานกิจการสภา

มอบหมายให้ นายพิทักษ์ หมอกขุนทด ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจการสภา โดยมี นางมยุรา สีถาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานระเบียบ ข้อบังคับการประชุมสภา
- จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและจัดทำรายงานการประชุม
- งานอำนวยการและประสานงานกิจการสภา
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา
- งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

มอบให้หมายให้นายณรศักดิ์ เฝ้าหนองคู่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยให้ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ นายมนตรี ชมตะคุ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด โดยมี นายสิทธิโชค กมขุนทด ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ดังนี้

- งานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
- งานตามนโยบายของรัฐบาล
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑) นายวุฒิศักดิ์ เกตุกลางดอน นายวุฒิศักดิ์ เกตุกลางดอน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นคนงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ ดูแลความสะอาดบริเวณสถานที่ ดูแลรักษาซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ งานการเกษตร

มอบหมายให้นายพงศ์พันธ์ ศิริธรรม ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาว วิภาดา เพ็ชรนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานส่งเสริมและปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
- งานส่งเสริมและรักษาโรคพืชและศัตรูพืช
- งานเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๘ งานสาธารณสุข...

๒.๘ งานสาธารณสุข

มอบหมายให้ นายพงศ์พันธ์ ศิริธรรม ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมี นางสาววิภาดา เพ็ชรนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่น ๆ ตามแผนการสาธารณสุข การวางแผน การสาธารณสุข การวิเคราะห์และประมวลข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค การเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อโดย คน แมลง และสัตว์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๒.๙ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้นายณรศักดิ์ เฝ้าหนองคู่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๔๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวสมฤดี กมขุนทด ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วยเหลือ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- ร่าง / โต้ตอบหนังสือราชการ
- รับผิดชอบจัดทำโครงสร้าง และแผนอัตรากำลังของพนักงาน / ลูกจ้าง
- รับผิดชอบการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ลาออก ของพนักงาน / ลูกจ้าง
- รับผิดชอบดูแลรักษาทะเบียนประวัติของพนักงาน ลูกจ้างประจำ
- จัดทำประวัติพนักงาน ลูกจ้าง
- รับผิดชอบการจัดทำและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานจัดทำบัตรประจำตัว พนักงาน ลูกจ้าง สมาชิก
- การควบคุมวันลา
- งานบำเหน็จ / บำนาญ
- งานประเมินและดำเนินการเลื่อนระดับ
- งานพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้าง
- จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร พนักงาน ลูกจ้าง
- งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

และให้ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่พร้อมประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของนายนายกฤษฎี กิณขุนทด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับและดูแลรักษาและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข กจ ๕๑๔๔ นครราชสีมา และหมายเลขทะเบียน ชข ๔๗๓๒ นครราชสีมา เดินทางสื่อสารราชการและปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และ นางสาวดวงตา หงส์นทียะ ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ให้ทำความสะอาด อาคาร สำนักงาน ให้สะอาดอยู่เสมอ

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการที่ได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องเสนอความเห็นต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านเก่าทราบ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตาม ระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีข้อขัดข้องในการทำงานให้รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

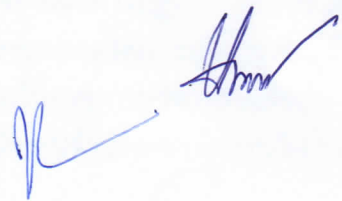
ว่าที่ร้อยโท

(ดนัย

สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า







๐๖๐๗๑













