

1. ควบคุมดูแลตรวจสอบปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ
สำนักงานปลัด

2. งานบริหารงานบุคคล
3. งานนโยบายและแผน
4. งานกฎหมายและคดี
5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
6. งานกิจการสภา และการเลือกตั้ง
7. งานสวัสดิการและการเกษตร
8. งานสารบรรณ
9. งานตรวจสอบภายใน
10. งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
11. งานประชาสัมพันธ์
12. งานรัฐพิธี / งานสนับสนุนบริการ

2. งานบริหารงานบุคคล

มอบหมายให้ นางปณิตดา พุฒทอง นักทรัพยากรบุคคล ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 03-3-01-3102-001 มีหน้าที่ในการรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอรายงาน เสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ
2. การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการทะเบียนประวัติ
3. งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๓ ปี
4. งานการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ออกคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
5. ดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญ และเงินประโยชน์ทดแทนอื่น
6. งานจัดทำ ตัด แก้ไข เปลี่ยนแปลง บัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
7. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ต่อสัญญาจ้างหรือการเลิกจ้างพนักงานจ้าง
8. จัดทำ แก้ไข และบันทึกการเปลี่ยนแปลงบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ เป็นปัจจุบัน
9. งานการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ฯลฯ
10. งานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการประกาศเกียรติคุณของผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้ทำประโยชน์แก่ทางราชการ