



๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วน ตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วน ราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- การบริหารและควบคุมงานด้านการบริหารทั่วไปและงานเลขานุการ
- ติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและงานพิธีต่างๆ
- เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุม ทางวิชาการและรายงานอื่นๆ
- การศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ
- ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคล ต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่ง หัวหน้าส่วนราชการ
- หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์งานทะเบียน งานนโยบายและแผน งาน รักษาความสงบ เรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชีงานพัสดุงานจัดพิมพ์และ แจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น

- ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งงานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการ ใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยเฉพาะ เช่น งานกิจการสภา และงานเลขานุการผู้บริหารและคณะ ผู้บริหาร, งานวางระบบ การควบคุมภายใน ฯลฯ

๑.๒ งานนิติการ

- การพิจารณา วินิจฉัย ปัญหา กฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีการสอบสวน

- ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- การวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานวิจัยจรรยา

- การศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

- จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ

- จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร การคมนาคมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการระดับจังหวัด หรือระดับประเทศ แล้วแต่กรณี

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม

- งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

- งานด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ

- งานการปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานเกี่ยวกับการศึกษา สืบหาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ

- การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย
รวมทั้ง ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- การวิเคราะห์การวางแผนทรัพยากรบุคคล

- การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การแต่งตั้ง

- การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

- การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ

- การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

- จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ

- การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง