



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งสำนักปลัด จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและพนักงานภายในสำนักปลัด ได้ศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและพนักงานในสำนักปลัดสำนักปลัด ประชาชน และผู้รับบริการต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
-ด้านแผนงาน	๒
-ด้านบริหารงาน	๓
-ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๔
-ด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ	๔
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัด	๖
-งานบริหารงานทั่วไป	๖
-งานการเจ้าหน้าที่	๖
-งานแผนงานและงบประมาณ	๗
-งานสวัสดิการสังคม	๘
-งานนิติการ	๘
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙
-งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๙
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙
-งานบริหารงานสาธารณสุข	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๒.วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบ คำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
- ๓.เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
- ๔.เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและปฏิบัติงาน
- ๕.เพื่อให้ผู้บริการสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- ๖.เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจาก การปฏิบัติงาน
- ๗.เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
- ๘.เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
- ๒.ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
- ๓.ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๔.ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๕.ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
- ๖.ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ๗.สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔.ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์ เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในสำนักปลัด มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ ความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑.กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อวางแผน และจัดหาแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานกิจการสภา เทศบาล หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการให้บริการทั่วไป รวมทั้งเสนอ แนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๕. ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการใช้ตำแหน่งของอบต.เกาะจันทร์ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการ บริหารงานบุคคลไม่เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้านงบประมาณ บุคลากร และเวลา

ด้านบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการ ประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับงาน ราชการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งาน กิจการสภา เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติการกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบ นโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนงานการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการ

คลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะ งานล้นคน หรือคนในงานขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านงานกิจการสภา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็น กรรมการตรวจ งานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงาน และ งบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มี ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความ เหมาะสมและมี ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ความ ยืดหยุ่นต่อการ ปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้ สอดคล้อง กับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และ วัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างสำนักปลัดที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสวัสดิการสังคม
- งานนิติการ
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารงานสาธารณสุข

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัด

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๑.๑ งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๒ งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑.๑.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๑.๕ งานกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑.๖ งานบริการข้อมูล สถิติ

๑.๑.๗ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๒.๑ งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง

๑.๒.๒ งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

๑.๒.๓ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง

๑.๒.๔ งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

๑.๒.๕ งานบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒.๖ งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๑.๒.๗ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

๑.๒.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๙ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

๑.๒.๑๐ งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งที่

สูงขึ้น

๑.๒.๑๑ งานการลาทุกประเภท

๑.๒.๑๒ งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท

๑.๒.๑๓ งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสรรรพภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑๔ งานแผนพัฒนาบุคลากรและงานฝึกอบรม

๑.๒.๑๕ งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑.๒.๑๖ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑.๒.๑๗ งานการให้พ้นจากราชการ

๑.๒.๑๘ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคล

๑.๒.๑๙ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒.๒๐ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่รับมอบหมาย

๑.๓ งานแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๓.๒ งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๓ งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๔ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓.๕ งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๓.๖ งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๗ งานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓.๘ งานงบประมาณและงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ
ฉบับเพิ่มเติม(ถ้ามี)

๑.๔ งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๔.๑ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคมด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์
- ๑.๔.๒ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคมและการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- ๑.๔.๓ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๔ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- ๑.๔.๕ งานจัดระเบียบชุมชน
- ๑.๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๔.๗ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ๑.๔.๘ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- ๑.๔.๙ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง
- ๑.๔.๑๐ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย
- ๑.๔.๑๑ งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติดันไม่เหมาะสมแก่วัย
- ๑.๔.๑๒ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑.๕ งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ๑.๕.๑ งานนิติกรรมและสัญญา
- ๑.๕.๒ งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่นๆ
- ๑.๕.๓ งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- ๑.๕.๔ งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด

๑.๕.๕ งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร

๑.๖ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

ท้องถิ่น

๑.๖.๑ งานการศึกษา

๑.๖.๒ งานบำรุง ศิลปะ จารีต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของ

๑.๖.๓ งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา

๑.๖.๔ งานบริหารบุคคลของพนักงานครู พนักงานจ้างสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๖.๕ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการ

๑.๖.๖ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

กับองค์การ

๑.๗.๑ งานการกีฬาและนันทนาการ

๑.๗.๒ งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านกีฬาและนันทนาการ

๑.๗.๓ งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา

๑.๗.๔ งานการเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน

๑.๗.๕ งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๑.๗.๗ งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ

๑.๗.๘ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๘.๑ งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

๑.๘.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๘.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆเช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๘.๔ งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ

๑.๘.๕ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘.๖ งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

๑.๘.๗ งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

๑.๘.๘ งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานบริหารงานสาธารณสุข มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑.๙.๑ งานวางแผนด้านสาธารณสุข

๑.๙.๒ งานจัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด

๑.๙.๓ งานรวบรวมแผนการปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน

๑.๙.๔ งานข้อมูล ข่าวสาร จัดทำและสนับสนุนระเบียบและรายงานให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



