

## การปฏิบัติงานของสำนักปลัด

### ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๒ ควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๓ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๔ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ของทุกสำนัก/กอง ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๕ งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖ งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗ จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๘ งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๙ งานทะเบียนประวัติ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๐ งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๑ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน

๑.๑๒ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๑.๑๓ งานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๔ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕ การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ฝ่ายนโยบายและแผน

๒.๑ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จะเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๒.๒ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๒.๓ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต

๒.๔ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี

๒.๕ งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๒.๖ งานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๒.๗ งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ

๒.๘ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

๒.๙ งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบดำเนินการ

๒.๑๐ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ทั้งปวง

๒.๑๑ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

๒.๑๒ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๒.๑๓ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑ งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๒ งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ได้รับภัยต่างๆ

๓.๓ งานกู้ภัยต่างๆ

๓.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะจันทร์

๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย