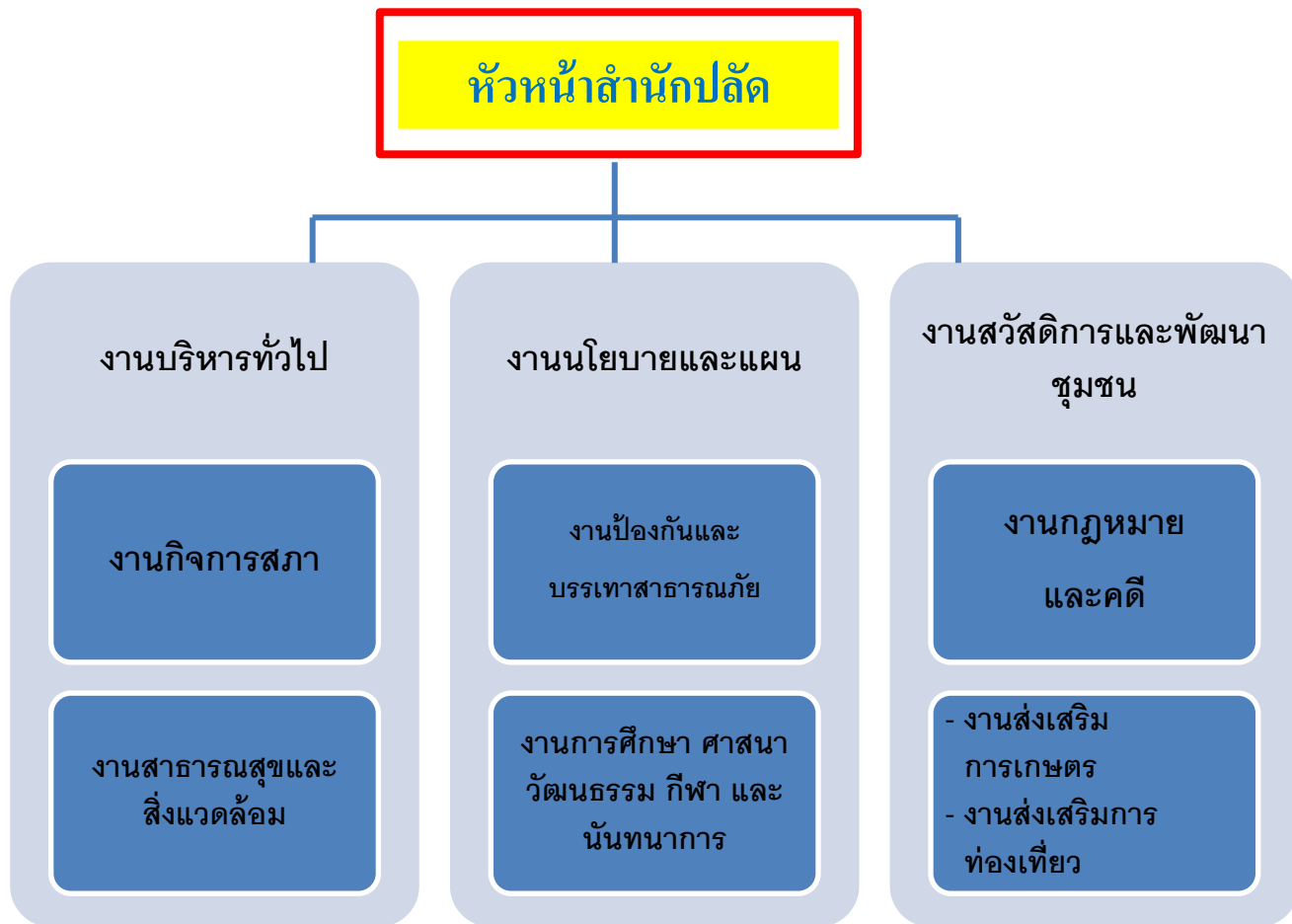


อำนาจหน้าที่ และภารกิจ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนศรีชุม



หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นหัวหน้างานสำนักปลัด

มีภาระหน้าที่เป็นหัวหน้ากำกับดูแล รับผิดชอบ และบังคับบัญชา สั่งการภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานทะเบียน งานนโยบายและแผน การจัดทำระเบียบ สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง การเลือกตั้ง งานเกี่ยวกับกฎหมายและคดี การประนีประนอม ข้อพิพาทต่างๆ งานส่งเสริมการเกษตร การท่องเที่ยว การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม การดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเรียบเรียงและเตรียมการสำหรับประชุม งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน การบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งหมด การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมทั้งกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นต้น รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานราชการภายในออกเป็น ๑๐ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
- งานศูนย์บริการร่วมองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานวิชาการ
- งานสนับสนุนและบริการประชาชน
- งานการประชุมพลังมวลชนอื่นๆ
- งานอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานคุ้มครองและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และสถานที่สาธารณะ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานงบประมาณ
- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ
- งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือ

ประชาชน

- งานส่งเสริมให้ประชาชนจัดทำแผนชุมชน และนำแผนชุมชนไปปฏิบัติ
- งานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบล (e-Plan)
- งานบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ (E-laas)
- งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- งานเผยแพร่ผลงาน และนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโครงการอินเทอร์เน็ตตำบล
- งานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานโอนงบประมาณ และงานเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาครอบครัวเข้มแข็งตำบล
- งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)
- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพในตำบล
- งานสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส ผู้มีฐานะยากจน
- งานส่งเสริมพัฒนาการประกอบอาชีพของกลุ่มต่างๆ เช่น โครงการเศรษฐกิจชุมชน
- งานศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่
- งานกองทุนสวัสดิการชุมชน

- งานพัฒนากลุ่ม ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและปรับปรุงเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมายและคดี
- งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
- งานศูนย์ยุติธรรมชุมชน
- งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานอำนวยการ และงานป้องกันสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือฟื้นฟูบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรผู้ประสบภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานศูนย์ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน
- งานกู้ภัย
- งานดับเพลิงและบรรเทาสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือ และให้บริการประชาชนในกิจการสาธารณะประโยชน์
- งานวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสภาพปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดภัยขึ้น
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานดูแลระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)
- งานอาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกิจการสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการประชุมสภา
- รายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานเลือกตั้งเกี่ยวกับสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความรู้และวิชาการแก่สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานบันทึกข้อตกลงหรือเรียนร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕
- งานป้องกันและระงับโรคระบาด
- งานจัดการขยะมูลฝอยและสิ่งกีดขวาง
- งานกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานบำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาเพื่อสุขภาพในท้องถิ่น
- งานรัฐพิธี
- งานสภาเด็กและเยาวชน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อการเกษตร
- งานศูนย์การเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการท่องเที่ยว
- งานจัดตั้งและให้บริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว