

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชำใหญ่

งานบริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ด้านการปฏิบัติการ		
๑.ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ทุกวัน
๒.งานจัดเตรียมการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล	- จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ๆ ละ ๒ ครั้ง ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานและมอบนโยบายให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างส่วนตำบล เป็นประจำ หมายเหตุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง
๓.กิจกรรมด้านกิจการสภาอบต.	- การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ - การส่งหนังสือเชิญประชุม	ปีพุทธศักราช

	- การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาอบต. และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔. คู่มือตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่	จัดทำบันทึกขอซื้อจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ ต.ค. -๓๐ ก.ย.
๕. ควบคุมการสรุปผลการอยู่เวรยามชาย - หญิง ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกเดือน	เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอยู่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และในวันทำงานปกตินอกเวลา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง ในช่วงวันที่ ๒๐-๒๕ ของทุกเดือน เสนอสมุดลงเวลาให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ทุกเดือน
๖.งานการเตรียมการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	จัดทำบันทึกขอเดินทางไปราชการ จัดทำเรื่อง ยืม และส่งให้ยืมเงิน	๑๕ วัน
๗.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
ด้านการวางแผน		
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด -ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑ ต.ค. -๓๐ ก.ย.
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ม.ค. – ๓๐ เม.ย.
ด้านการประสานงาน		
ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เลขาผู้บริหาร และการสื่อสารด้านการปฏิบัติภารกิจบุคคลภายในสำนักงาน และภายนอก เพื่อเกิดการปฏิบัติการรวดเร็วและการประสานงานอย่างถูกต้อง	ทุกวัน
ด้านบริการ		
งานบริการประชาชนด้านการประชาสัมพันธ์ การให้บริการด้านงานสาธารณะ การบริการด้านอินเทอร์เน็ต การถ่ายเอกสาร หรือการให้คำแนะนำการติดต่อประสานงาน	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ	ทุกวันทำการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)

๔. สถานที่ให้บริการ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลชำใหญ่ อำเภอเมืองหนองบัวลำภู
จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลชำใหญ่

- กรณีหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒๔ ชั่วโมง
- เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๓๑๕๙๖๒

๖.๒. เว็บไซต์ <https://www.huana-nbp.go.th/>