

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

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 - การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาอบต.	ปีพุทธศักราช

	และท่วงระยะเวลาที่กำหนด	
๔. คู่มือตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา	จัดทำบันทึกขอซื้อจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ ต.ค. -๓๐ ก.ย.
๕. ควบคุมการสรุปผลการอยู่เวรยามชาย - หญิง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกเดือน	เรื่อง ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และในวันทำงานปกตินอก เวลา เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการ ประชาชนในช่วงเวลาพักเที่ยง ในช่วงวันที่ ๒๐-๒๕ ของทุกเดือน เสนอสมุดลงเวลาให้ผู้บริหาร ทราบภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ทุกเดือน
๖.งานการเตรียมการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของ สำนักปลัด คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	จัดทำบันทึกขอเดินทางไปราชการ จัดทำเรื่อง ยืม และส่งให้ยืมเงิน	๑๕ วัน
๗.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
ด้านการวางแผน		
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย และ ดำเนินการตามระยะเวลายกหนด	๑ ต.ค. -๓๐ ก.ย.
	-ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	๑ ม.ค. – ๓๐ เม.ย.
ด้านการประสานงาน		
ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เลขาผู้บริหาร และ การสื่อสารด้านการปฏิบัติภารกิจกับบุคคลภายใน สำนักงาน และภายนอก เพื่อเกิดการปฏิบัติการ รวดเร็วและการประสานงานอย่างถูกต้อง	ทุกวัน
ด้านบริการ		
งานบริการประชาชนด้านการประชาสัมพันธ์ การให้บริการ ด้านงานสาธารณะ การบริการด้านอินเทอร์เน็ต การถ่าย เอกสาร หรือการให้คำแนะนำการติดต่อประสานงาน	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ	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

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา

- กรณีสื่อส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 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/>