

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกัยสมบูรณ์

งานบริหารงานทั่วไป ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลาย ด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ด้านการปฏิบัติการ		
๑.ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	- การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุมเป็นต้นเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ทุกวัน
๒.งานจัดเตรียมการประชุมคณะผู้บริหารหัวหน้า ส่วน ราชการ พนักงานส่วนตำบล	- จัดประชุมพนักงานประจำเดือนๆละ๒ครั้ง ผู้บริหารติดตามการ ปฏิบัติงานและ มอบนโยบายให้แก่พนักงานส่วนตำบลพนักงาน จ้าง ส่วนตำบลเป็นประจำ หมายเหตุและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมเดือนละ๒ครั้ง
๓.กิจกรรมด้านกิจการสภาอบต.	-การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ -การส่งหนังสือเชิญประชุม -การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการ ประชุมสภาอบต.และห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ปีพุทธศักราช
๔.ดูแลตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง ไผ่สุนัย	-จัดทำบันทึกขอซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย.
๕.ควบคุมการสรุปผลการอยู่เวรยามชาย-หญิงของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกเดือน	เรื่องให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง อยู่เวรรักษาสถานที่ ราชการในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และในวันทำงานปกติ นอก เวลาเรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการ ประชาชนในช่วง เวลาพักเที่ยงในช่วงวันที่๒๐- ๒๕ของทุกเดือนเสนอสมุดลงเวลาให้ผู้บริหาร ทราบภายในวันที่๕ของทุกเดือน	ทุกเดือน
๖.งานการเตรียมการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการ ของสำนักปลัดคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น	จัดทำบันทึกขอเดินทางไปราชการจัดทำเรื่อง ยืมและส่งให้ยืมเงิน	๑๕วัน

๗.งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดและรัฐบาล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐
ด้านการวางแผน		
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและ ดำเนินการตามระยะเวลากำหนด -ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต	๑ ต.ค.- ๓๐ก.ย.
	ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗ ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (IntegrityandTransparencyAssessment:ITA)ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗	๑ ม.ค.- ๓๐เม.ย.
ด้านการประสานงาน		
ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เลขาผู้บริหาร และ การสื่อสารด้านการปฏิบัติกรกับบุคคลภายในสำนักงานและภายนอกเพื่อเกิดการปฏิบัติการ รวดเร็วและการประสานงานอย่างถูกต้อง	ทุกวัน
ด้านการบริการ		
งานบริการประชาชนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการ ด้านงานสาธารณะ การบริการด้านอินเตอร์เน็ต การถ่าย เอกสาร หรือการให้คำแนะนำการติดต่อประสานงาน	ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ	ทุกวันทำการ

๓.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๔๐

- ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น(ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๔พ.ศ.๒๕๖๔)

๔.สถานที่ให้บริการ

- งานบริหารงานทั่วไปสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ ศูนย์ อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัด หนองบัวลำภู

๕.ระยะเวลาเปิดให้บริการณสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ศูนย์

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

๖.ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒๓๓๘๒๕๒
- เว็บไซต์ <https://www.nps.go.th>