

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด เทศบาลตำบลกุดดู่

งานบริหารทั่วไป ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงานช่วยวางแผนและติดตามงานการติดต่อนัดหมายจัดงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานงานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผนงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ด้านการปฏิบัติการ		
๑. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร	การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ทุกวัน
๒. การจัดเตรียมการประชุมคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล	- จัดประชุมพนักงานประจำเดือน ๆ ละ ๒ ครั้ง ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานและมอบนโยบายให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจเป็นประจำ หมายเหตุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมเดือนละ ๒ ครั้ง
๓. กิจกรรมด้านกิจการสภาเทศบาล	- การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ - การส่งหนังสือเชิญประชุม - การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาเทศบาลและห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ปีพุทธศักราช

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ด้านการปฏิบัติการ		
๔. ดูแลตรวจสอบงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดดู่	จัดทำบันทึกขอซื้อจ้างตามเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑ ต.ค. – ๓๐ ก.ย.
๕. งานการเตรียมการเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของสำนักปลัด คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่น	จัดทำบันทึกขอเดินทางไปราชการ จัดทำเรื่องยืม และส่งใช้เงินยืม	๑๕ วัน
๖. งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาลตำบลกุดดู่ จังหวัดและรัฐบาล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าวการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐
ด้านการวางแผน		
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและ ดำเนินการตามระยะเวลายกหนด - ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี งบประมาณพ.ศ ๒๕๖๗ ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ ม.ค. – ๓๐ เม.ย.
ด้านการประสานงาน		
ประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายใน และภายนอก ทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	สืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่เลขาผู้บริหารและการ สื่อสารด้านการปฏิบัติกรกับบุคคลภายในสำนักงาน และภายนอก เพื่อเกิดการปฏิบัติกรรวดเร็วและการ ประสานงานอย่างถูกต้อง	ทุกวัน
ด้านบริการ		
งานบริการประชาชนด้านการ ประชาสัมพันธ์ การให้บริการด้าน งานสาธารณะการบริการด้าน อินเทอร์เน็ต การถ่ายเอกสารหรือ การให้ คำแนะนำการติดต่อ ประสานงาน	ตอบปัญหาชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงาน ราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ รับผิดชอบ	ทุกวันทำการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับการประชุมสภาท้องถิ่น (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานราชพิธี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. สถานที่ให้บริการ

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม อำเภอโนนสัง จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการณสำนักปลัดเทศบาลตำบลกุดตุ้ม

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

๖.๑ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๓๕-๖๑๒๔ ต่อ ๑๐๑

๖.๒ เว็บไซต์ saraban@kutdu-sub.go.th