



WORK MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



จัดทำโดย

นางสาวปริญญช พิตนชัย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

ถนนบุรีรัมย์ - สดึก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

WWW.BUATHONG.GO.TH

0 4411 0700

คำนำ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทองจึงประกาศกำหนดกอง สำนัก เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ซึ่งกำหนดโครงสร้างองค์กรโดยมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมและทักษะของแต่ละบุคคล

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดของกระบวนการงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของนางสาวปรียานุช พัฒนชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์งานตามอำนาจหน้าที่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการศึกษา เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยยึดถือระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป

ปรียานุช พัฒนชัย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน เลขานุการและจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ

๑.๒ ช่วยวางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือวิธีการ ปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์

๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัด การปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน

๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

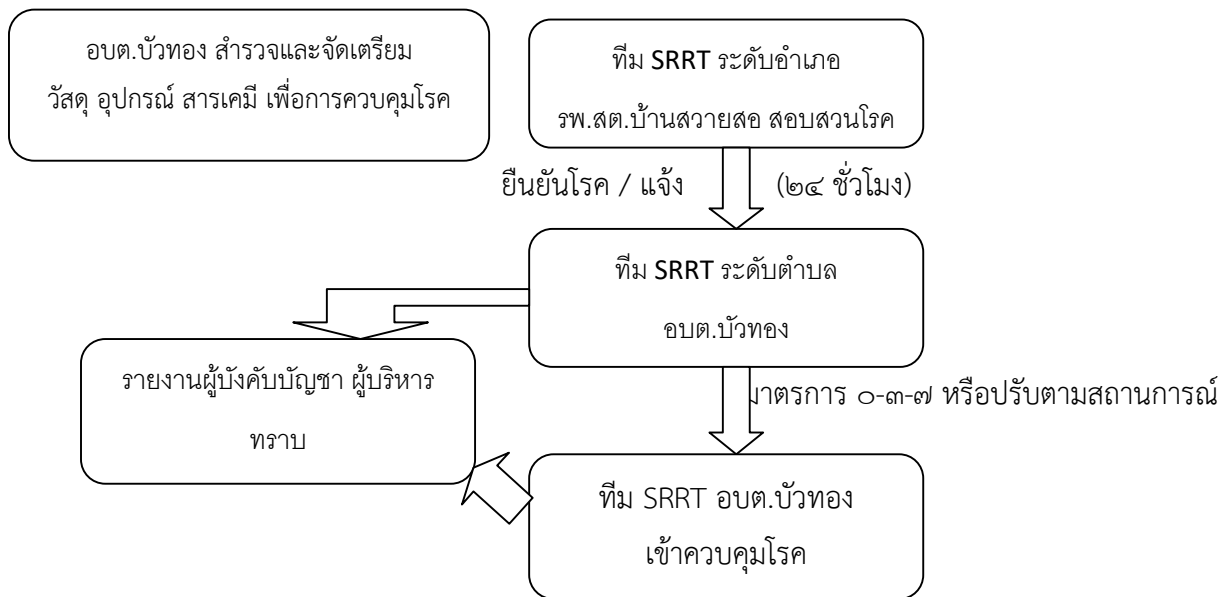
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง ที่ ๔๗๕/๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบดังนี้

๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ กำกับดูแลงานด้านสาธารณสุข การเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคตามฤดูกาล โรคระบาด หรือ โรคอุบัติใหม่ โดยการประสานงานร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านสวายสอ และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน
- ๑.๒ กำกับดูแลงานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ ติดตาม ตรวจสอบกิจการที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชน และสิ่งแวดล้อมในชุมชน

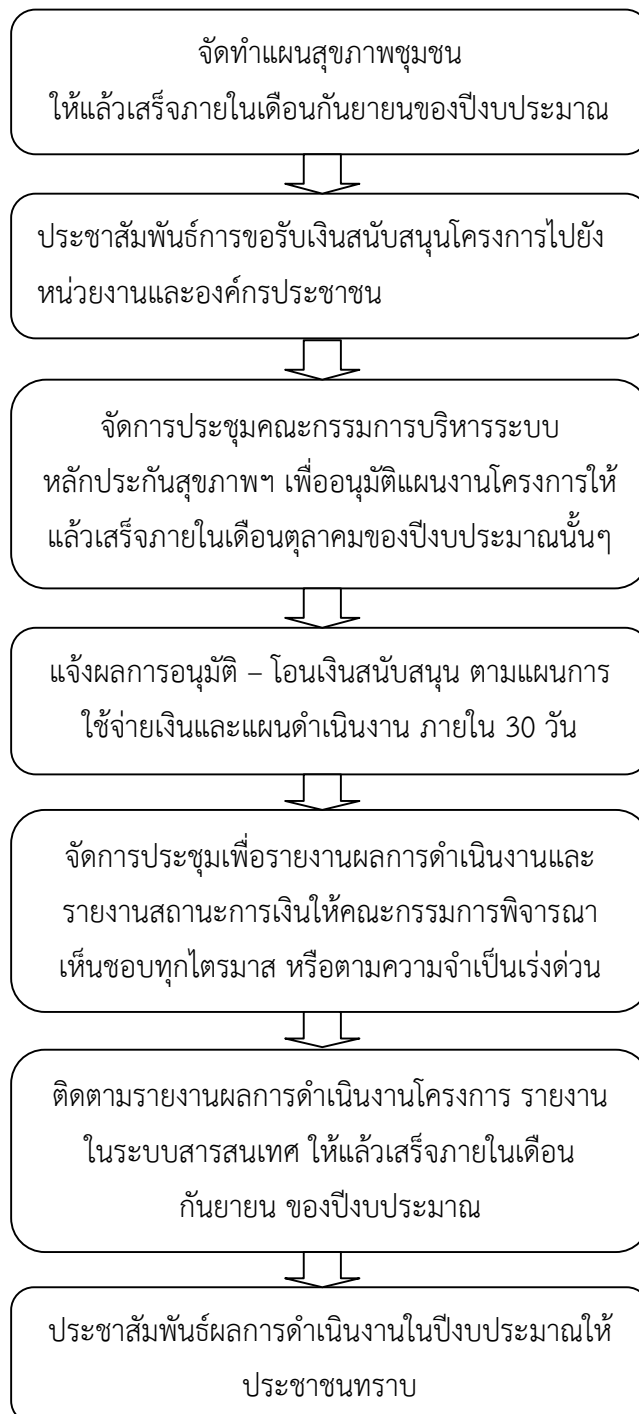
แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานด้านการควบคุมโรค



๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลหรือพื้นที่

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยเหลือเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบล บัณฑิตเตรียมและรวบรวมเอกสาร จัดการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีประกาศกำหนด
- ๒.๒ จัดทำแผนงาน แผนสุขภาพชุมชน รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ สิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์

- ๓.๑ จัดเตรียมข้อมูล ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ และศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล บัวทองให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๒ ประชาสัมพันธ์งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลงานกิจกรรมโครงการ ข้อมูลข่าวสารนำรัฐต่างๆ เผยแพร่ในเว็บไซต์และศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับรู้รับทราบโดยทั่วกัน

๔ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ๔.๑ สมัครเข้าร่วมการประเมิน ตามกรอบระยะเวลาที่ ป.ป.ช.กำหนด
- ๔.๒ ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายใน เพื่อรองรับการประเมิน OIT ตามตัวชี้วัดที่ ป.ป.ช.กำหนด
- ๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบการประเมิน <https://itas.nacc.go.th/account/login>
- ๔.๔ ติดตามการตอบแบบวัดการประเมิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน ,ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูล

๕ งานร้องเรียนร้องทุกข์

- ๕.๑ ติดตามและตรวจสอบการแจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในช่องทางต่างๆของประชาชน
- ๕.๒ ตรวจสอบข้อเท็จจริงภายใน ๗ วัน หลังได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- ๕.๓ รายงานและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียนทราบ ทุกๆ ๑๕ วัน จนกว่าเรื่องร้องเรียนจะยุติ

๖ งานโครงการภายใต้แผนงานสาธารณสุข และแผนงานบริหารทั่วไป

- ๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินโครงการในแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริหารทั่วไป
- ๖.๒ ดำเนินงานโครงการในแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานระบบสารสนเทศ

ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการจัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศ ดังนี้

- ๗.๑ รายงานการขับเคลื่อนโครงการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ โดยใช้หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา "หมู่บ้านรักษาศีล ๕ ขยายผล สู่หมู่บ้านศีลธรรม" โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน
- ๗.๒ ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอยของ อปท. (มฝ.) ภายใน ๑๐ ของเดือน
- ๗.๓ ระบบการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และระบบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (กปท.)
- ๗.๔ การแจ้งข้อมูลกรณีร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมจากสถานประกอบการปศุสัตว์ เมื่อได้รับแจ้ง
- ๗.๕ One Stop Service (OSS) เมื่อให้บริการ
- ๗.๖ ระบบข้อมูลกลางของ อปท. (Info)
- ๗.๗ ระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- ๗.๘ ระบบเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า Rabies One Data ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง
- ๗.๙ ระบบฐานข้อมูลเพื่อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ (ทส.๒) เมื่อมีการลงทะเบียน
- ๗.๑๐ ระบบสารสนเทศอื่น ตามหนังสือสั่งการ

๘ งานกิจการสภา

ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสภาฯตามกำหนดสมัยประชุม

๙ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
