



WORK MANUAL

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



จัดทำโดย

นางสาวปริญญช พัฒนชัย
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

ถนนบุรีรัมย์ - สตึก 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 เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ซึ่งกำหนดโครงสร้างองค์กรโดยมอบหมายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสมและทักษะของแต่ละบุคคล

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีรายละเอียดของกระบวนการ 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 สำนักงาน ในด้านต่างๆ

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 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

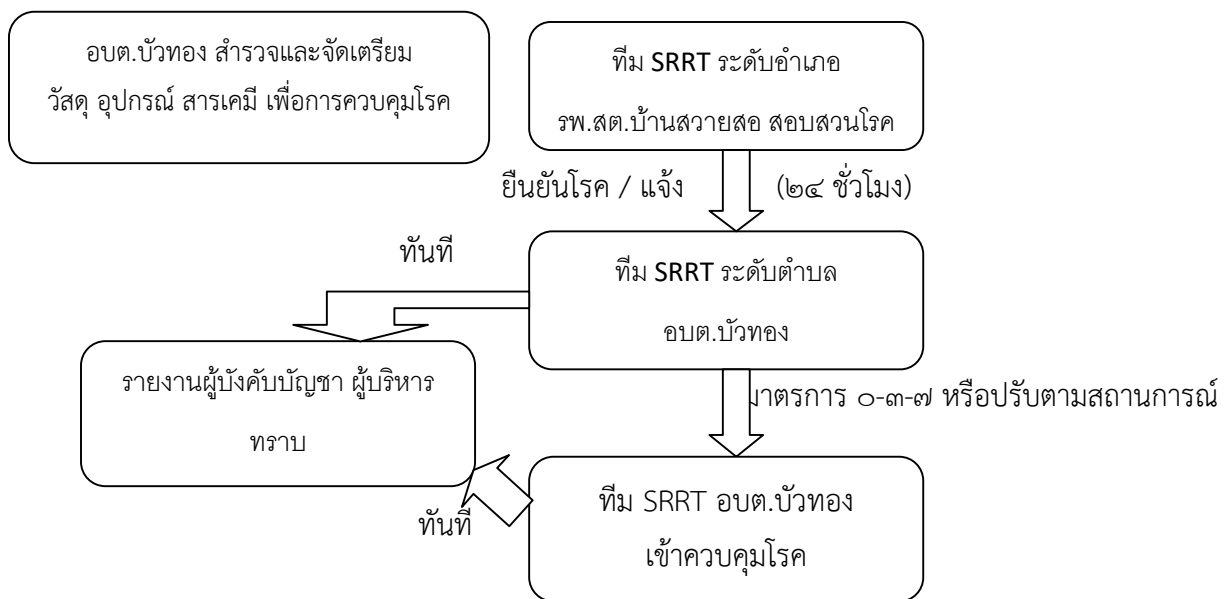
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

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



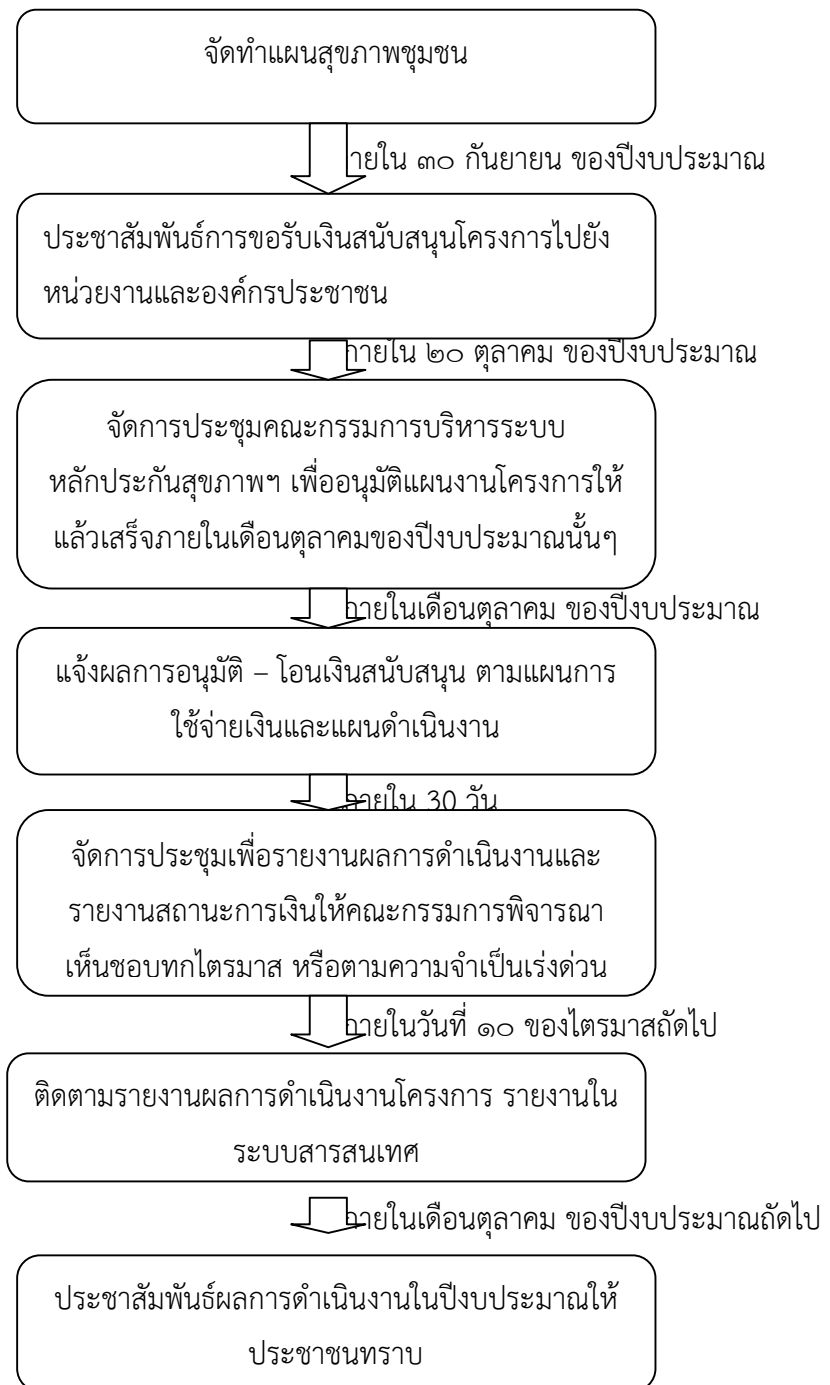
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบลหรือพื้นที่

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยเลขานุการของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง จัดเตรียมและรวบรวมเอกสาร จัดการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติมีประกาศกำหนด
- ๒.๒ จัดทำแผนงาน แผนสุขภาพชุมชน รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ สิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

๓ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เว็บไซต์

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

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนัก/กอง จัดส่งข้อมูล ไฟล์งาน ประชาสัมพันธ์
หรือเผยแพร่ให้ Admin

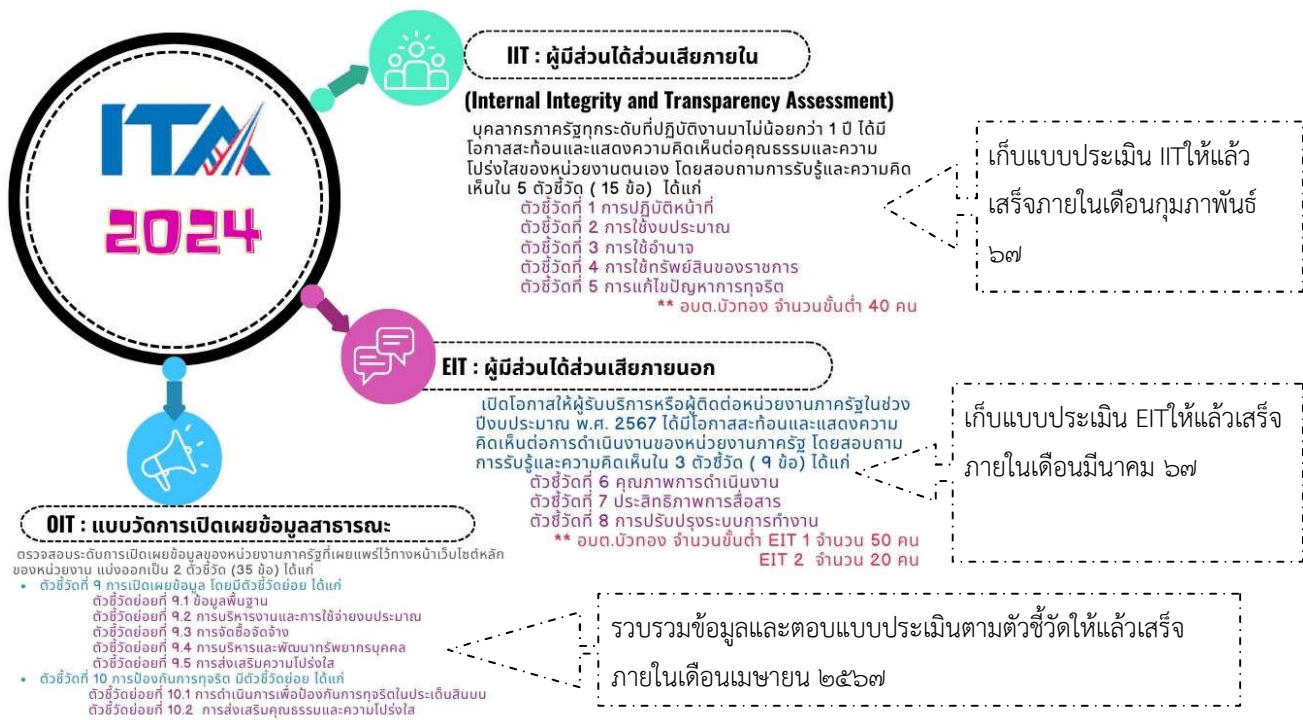
ตรวจสอบความถูกต้อง

ประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ ข้อมูลในเว็บไซต์ และ จัดทำแฟ้มงาน
ประชาสัมพันธ์ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตามประเภทของงาน
(ภายใน 1 วัน)

๔ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ (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

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน



ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติอำนาจความสะอาด พ.ศ.๒๕๕๘

๖ งานโครงการภายใต้แผนงานสาธารณสุข และแผนงานบริหารทั่วไป

๖.๑ จัดทำแผนการดำเนินโครงการในแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริหารทั่วไป

๖.๒ ดำเนินงานโครงการในแผนงานสาธารณสุขและแผนงานบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒

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

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก พ.ศ.๒๕๕๘

๘ งานกิจการสภา

ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมสภาตามกำหนดสมัยประชุม

แผนผังการดำเนินงาน

(ตามกำหนดสมัยประชุมสภาฯ สมัยสามัญ ประจำปี)

เสนอขออนุมัติจัดการประชุมสภาฯ

(๒๐ วันก่อนถึงวันที่กำหนดในสมัยประชุมสภาฯ)

รวบรวมเอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมสถานที่และค่าใช้จ่าย

(๗ วันก่อนการประชุมสภาฯ)

จัดการประชุม

จัดทำรายงานการประชุมสภาฯ

(ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วันหลังการประชุม)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕
