



คู่มือ แนวทางการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่

เจ้าพนักงาน
ธุรการ

042-951000

<https://www.nmtb.go.th/index.php>

**คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เจ้าพนักงานธุรการ**

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

งานบริหารทั่วไปที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไปซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีการต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมจัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงาน หลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ด้านการปฏิบัติการ		
๑. งานจัดเตรียมการประชุม คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานส่วนตำบล	- จัดประชุมพนักงานประจำเดือนๆละ ๑ ครั้ง ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานและมอบนโยบายให้แก่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เป็นประจำ หมายเหตุ:งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง
จัดประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง	- การกำหนดประชุมสมัยสามัญและวิสามัญ - การส่งหนังสือเชิญประชุม - การบันทึกรายงานการประชุมเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการประชุมสภาและห้วงระยะเวลาที่กำหนด	ปีพุทธศักราช
๓.ดูแลตรวจสอบงาน เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หน่วยงานสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโนนเมือง	จัดทำบันทึกขอซื้อจ้าง ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	๑. ต.ค. ๓๐ ก.ย.
๔.งานเผยแพร่สนับสนุน ผลงาน นโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด และรัฐบาล	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าวสาร การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๕ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่าง ๆ	จัดเตรียม พานพุ่ม พวงมาลาฯ แจกเวียนหนังสือ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	วันสำคัญต่างๆ
๖.ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการ ต่าง ๆ	มีการจัดเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมหรืองาน พิธีการ ต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ	ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการวางแผน		
วางแผนการทำงานที่ รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วาง แผนการ ทำงานของ หน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป ตาม เป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์	-จัดทำโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินการ ตามระยะเวลาที่กำหนด -ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ๑ ม.ค. - ๓๐ เม.ย.
ด้านการประสานงาน		
ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้ง ภายในและภายนอก ทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำ	สื่อสารด้านการปฏิบัติการกับบุคคลภายในสำนักงาน และภายนอก เพื่อเกิดการปฏิบัติการรวดเร็วและ ประสานงาน	ทุกวัน
ด้านการบริการ		
งานบริการประชาชนด้าน การ ประชาสัมพันธ์ การ ให้บริการ ด้านสาธารณะ การบริการด้าน อินเทอร์เน็ต การถ่ายเอกสาร หรือการให้ คำแนะนำการ ติดต่อ	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ทราบข้อมูล	ทุกวันทำการ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ 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

งานธุรการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง อำเภอากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

๕. ระยะเวลาเปิดให้บริการ ณ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

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

๖. ช่องทางการติดต่อสอบถามข้อมูล

- ๖.๑. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๒-๙๕๑๐๐๐
- ๖.๒. เว็บไซต์ <https://www.nmtb.go.th/index.php>