



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย
อำเภอบัวลาย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่ง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการและลูกจ้างภายในสำนักปลัดได้ศึกษาและนำไป

ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงานโดยได้รวบรวมข้อมูลลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานและส่ว
วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตอบสนองต่อ ความต้องการของผู้รับบริการและประชาชนเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการและลูกจ้าง
ง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ประชาชน และผู้รับบริการต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
ภารกิจ/หน้าที่	๒
- ด้านแผนงาน	๒
- ด้านบริหารงาน	๒
- ด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล	๓
- ด้านบริหารงานทรัพยากรและงบประมาณ	๓
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัด	๕
-งานธุรการ	๕
-งานการเจ้าหน้าที่	๕
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖
-งานรักษาความสงบ	๖
-งานกิจการสภา	๖
แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดเทศบาล	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือ สำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้ เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคลากร และใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้าน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบวลาย

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นที่มืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในการทำงานได้อย่างเป็นระบบ และ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
๒. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

๔. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานสํานักปลัดเทศบาล (น้กบริหารงานทั่วไป) ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย เพื่อให้ เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

๕.ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแลในสํานักปลัดเทศบาล มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อํานวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานเกี่ยวกับราชการทั่วไป ขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและ คุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ได้บังคับบัญชามากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านแผนงาน

๑. ก ำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางเกี่ยวกับราชการทั่วไป เพื่อวางแผน และจัดท ำแผนงาน โครงการในการพัฒนาหน่วยงาน
๒. ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้ ำงานงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ และงานกิจการสภาองค์ การบริหารส่วนตำบลบัวลาย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถ ปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์
๓. ติดตาม เร่งรัด การด ำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการด ำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนดไว้
๔. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้ ำเนินการให้บริการทั่วไป รวมทั้งเสนอ แนวท างพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้เป็นไปตาม เป้าหม ายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
๕. ร่วมวางแผนในการจัดท ำแผนอัตรากำลังพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นเครื่องมือใน การตรวจสอบการ ใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่ อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้ ำเนินการ บริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๖. ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่ สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัด ทางด้ ำเนินงบประมาณ บุคลากร และเวลา

ด้ ำเนินบริหารงาน

๑. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ค ำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ พิจารณออนุมัติ อนุญาต การ ด ำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหาอุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข

๔. ร่วมกำหนดแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไป เช่น งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบ งานกิจการสภา เป็นต้น เพื่อควบคุมการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๖. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการกำหนดอัตรากำลัง เพื่อปฏิบัติภารกิจ โครงการ กิจกรรม ภายใต้กรอบนโยบายสำคัญของรัฐบาล คณะรักษาความสงบแห่งชาติ การพัฒนาประสิทธิภาพ การบริหารงานทั้งแผนงาน แผนงานการคลัง แผนทรัพยากรบุคคล เช่น การเพิ่มขีดความสามารถด้านการคลัง การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ การกำจัดขยะมูลฝอย การพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา และผู้พิการ ให้เป็นไปอย่างสมดุล โดยมีให้เกิดภาวะงานล้นคน หรือคนล้นงานขึ้นได้

๗. ควบคุมดูแลการดำเนินการด้านงานกิจการสภา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน

๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการตรวจงานจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและงบประมาณ เพื่อให้ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. จัดรูปแบบและวางแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงานให้มีความเหมาะสมและมีความยืดหยุ่นต่อการปฏิบัติงานแทนกันในทุกตำแหน่ง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและมีความต่อเนื่อง

๕. สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติ ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลัง และวัสดุ ครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีความทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุ เป้าหมาย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณางบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๕. ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ
- งานกิจการสภาเทศบาล

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

1. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- งานดูแลและรักษา จัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก
สะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการการประชุมพนักงาน และพนักงานจ้าง
- งานสาธารณกุศล และหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ และแสดงเอกสารสำคัญที่เกี่ยวกับทางราชการ
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพัสดุและทรัพย์สินของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการเงินและบัญชีของสำนักปลัดเทศบาล
- งานการจัดพิมพ์รายงานการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดสถานที่ประชุมสภา
- งานการนัดหมายการประชุมสภาเทศบาล
- งานการจัดระเบียบวาระการประชุม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน และ
พนักงานจ้าง
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับ
ทุนการศึกษา
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน และพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานแจ้งมติ ก.ท. , ก.ท.จ. ให้ส านักหรือกองต่าง ๆ ทราบ
- งานจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงาน
- งานสวัสดิการพนักงาน พนักงานจ้าง
- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานวิเคราะห์และพิจารณา ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งการดำเนินการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย โคลนถล่ม
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและระงับอัคคีภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

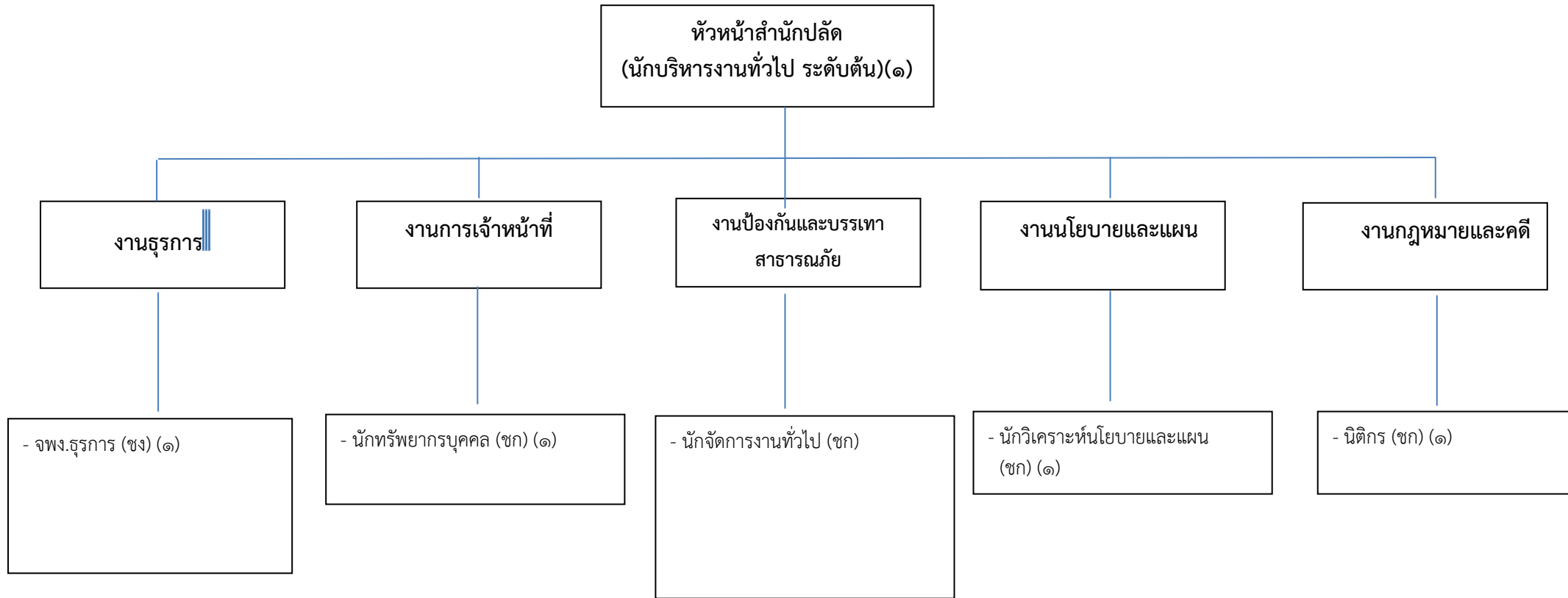
๔. งานรักษาความสงบ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจการสภา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย
- รายจ่าย ประจำปีและร่างข้อบัญญัติและระเบียบที่เสนอข้อมติเดิมของสภาผู้เลือกตั้งตำบล ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ

โครงสร้างส่วนราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวลาย



ระดับ	สูง	กลาง	ต้น	ชพ	ชช	ชก	ปก	อส	ชง	ปง	พนักงานจ้าง (ภารกิจ)	พนักงานจ้าง (ทั่วไป)
จำนวน	-	-	๒	-	-	๔	-	-	๑	-	๑	๔