



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำหรับงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ในการจัดระบบงานรู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นทางสามารถค้นหาได้ง่าย ผักผ่อนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่างๆ อย่างเป็นระบบ

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหาก มีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข ขอน้อมนับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางวิไลวรรณ นามวงศ์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๑
คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง	๓
คู่มือการปฏิบัติงาน : การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามโครงการ อบต.ดงมหาวันสัจจร	
๑.คำอธิบายในเรื่องที่ปฏิบัติงาน	๓
๒.ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๔
๓.ปัญหาและอุปสรรค	๕
๔.วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ	๕
๕.ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๕
๖.ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล	๕
คู่มือการปฏิบัติงาน : จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)	
๑.คำอธิบายในเรื่องที่ปฏิบัติงาน	๖
๒.ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๖
๓.ปัญหาและอุปสรรค	๗
๔.วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ	๗
๕.ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๗
๖.ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล	๗
คู่มือการปฏิบัติงาน : อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก	
๑.คำอธิบายในเรื่องที่ปฏิบัติงาน	๘
๒.ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๘
๓.ปัญหาและอุปสรรค	๙
๔.วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ	๙
๕.ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๙
๖.ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล	๙

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่นการศึกษาวិเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เอกชน ประชาชน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานนิติกรงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งานการรักษาความสงบภายใน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานวางแผนสถิติและวิชาการ งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการ ภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติเพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหาร สำนักงานในด้านต่างๆ
- ๑.๒ ช่วยวางแผนติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนด
- ๑.๓ ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อ การค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
- ๑.๔ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๕ ตรวจสอบการดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การลงทะเบียน การบันทึกการคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ เอกสารของทางราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องและ สมบูรณ์
- ๑.๖ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองาน พิธีการต่างๆ นั้น บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานราชการ
- ๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

- ๑.๘ จัดงานรัฐพิธี หรืองานราชพิธีต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด
- ๑.๙ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๐ วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- ๑.๑๑ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิด ความรู้ความเข้าใจและสะดวก รวดเร็วในการทำงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับ สำนัก กอง องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานต่างๆ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และ หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
- ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
- ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

คำอธิบายขอบเขตของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

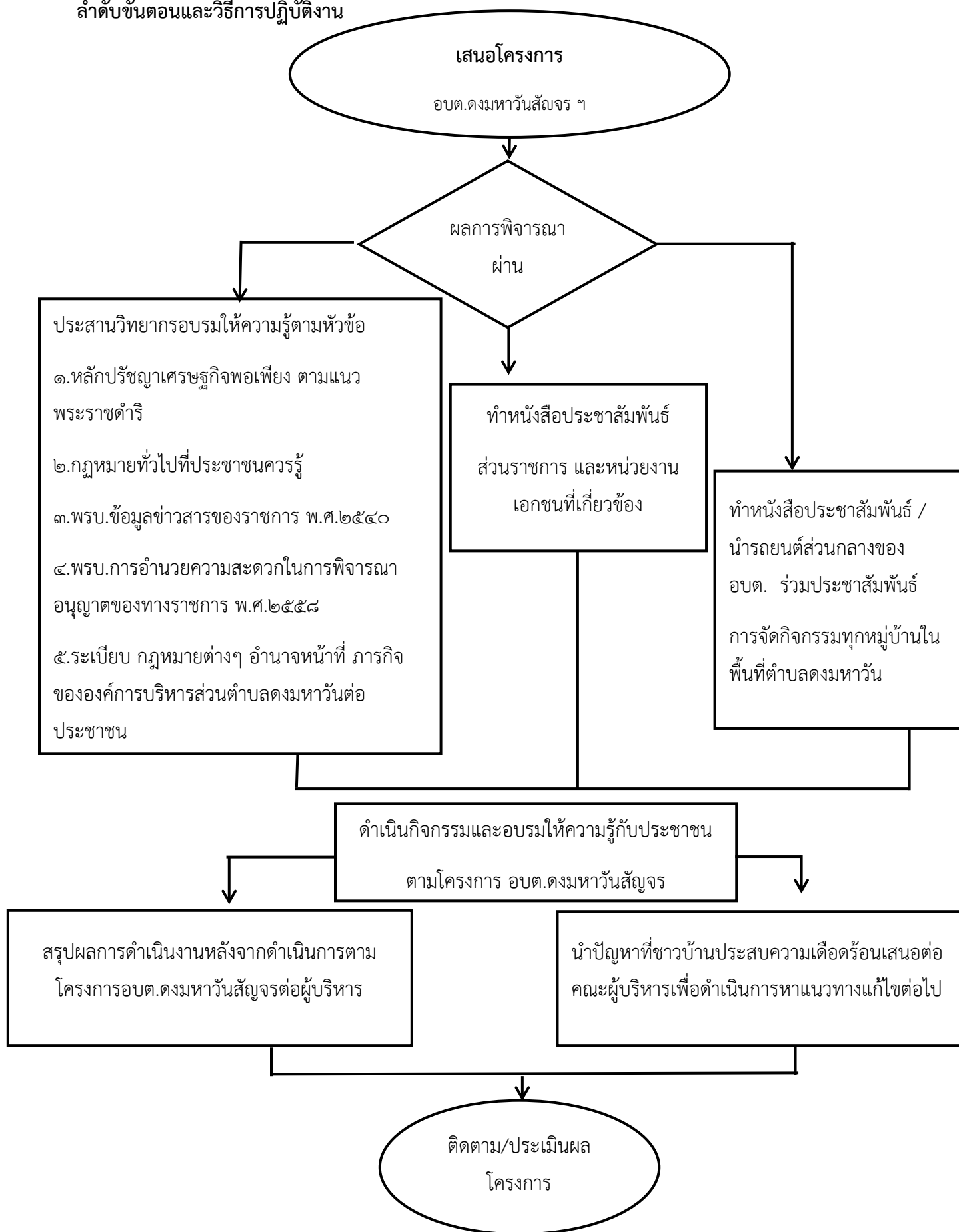
คู่มือการปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ที่ซึ่งกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วยคำอธิบายงานที่ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ และเนื้อหา ขั้นตอน วิธีการ แนวทางปฏิบัติ สรุปปัญหาและอุปสรรค ทั้งวิธีแก้ไขปัญหาข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งต้องระบุ กฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และระบุช่องทางในการเข้าถึงเอกสาร หรือชุดข้อมูลองค์ความรู้ในตำแหน่งงานที่จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

เรื่อง : การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามโครงการ อบต.ดงมหาวันสัญญา

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

โครงการ อบต.ดงมหาวันสัญญาในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ต้องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย เช่น ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ องค์การเอกชนต่างๆ เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาความเดือดร้อนต่างๆของประชาชนในพื้นที่ตำบลดงมหาวัน เพื่อรายงานผู้บริหารและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ทั้งยังเป็นการเพิ่มพูนความรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหิตลธิเบศรามาธิธิดาจักรีนฤเบดินทรสยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร พระมหากษัตริย์ลำดับที่ ๙ แห่งราชวงศ์จักรี พระราชทานให้ประชาชนชาวไทยเป็นแนวคิดที่ตั้งอยู่บนรากฐานของวัฒนธรรมไทยเป็นแนวทางการพัฒนาขั้นพื้นฐานที่ตั้งอยู่บนทางสายกลาง และความไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผลมีการสร้างภูมิคุ้มกันในตัวเอง ตลอดจนการใช้ความรู้และคุณธรรมเพื่อเป็นพื้นฐานในการดำเนินชีวิต ซึ่งจะนำไปสู่ความสุขในชีวิตที่แท้จริง เพื่อให้ประชาชนสามารถพึ่งพาตนเองได้และนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความรู้เรื่องระเบียบ กฎหมายเบื้องต้นต่างๆ ได้รับรู้ข้อมูลตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่มีความหมายใหญ่หรือเรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำโดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ภาพถ่าย ภาพฉาย ฟลัม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏข้อมูลข่าวสาร ของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชนอย่างถูกต้องได้ทราบถึงประโยชน์ของการมีคู่มือบริการประชาชนตาม พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง “กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้ “คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต “อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย ประชาชนได้รับรู้ถึงภารกิจและบทบาทอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน รวมถึงการมีส่วนร่วมระหว่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน กับประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ตลอดจนเป็นเวทีแสดงความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ตำบลดงมหาวัน ทั้งยังเป็นกิจกรรม บูรณาการร่วมกันระหว่างภาครัฐ เอกชน และประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวันได้รับรู้ถึงปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของประชาชนในพื้นที่ สามารถนำปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนมาแก้ไขได้ตรงจุด ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ตำบลดงมหาวัน

ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



ปัญหาและอุปสรรค

๑. ประชาชนในพื้นที่ตำบลดงมหาวันทำอาชีพการเกษตร จึงเป็นช่วงฤดูเพาะปลูกและฤดูเก็บเกี่ยวพืชผลตลอดทั้งปี ห้วงเวลาการจัดกิจกรรมมีเวลาจำกัด
๒. ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของโครงการในปีแรกๆที่จัดกิจกรรม
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดความยุ่งยากในการประสานงานกำหนดวันจัดกิจกรรมของหมู่บ้าน จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. การดำเนินการโครงการต้องจัดไม่ตรงกับฤดูเพาะปลูกและฤดูเก็บเกี่ยวของชาวบ้าน
๒. การเลือกหัวข้อการอบรมให้ความรู้ที่เข้าใจง่าย เน้นประโยชน์ที่ประชาชนจะนำไปใช้ในชีวิตประจำวันอย่างแท้จริง ประชาชนจะสนใจฟังและเข้าใจง่าย
๓. จัดการประชุมหารือเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรมให้เหมาะสม ในพื้นที่จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน โดยทำเป็นตารางการปฏิบัติงานเพื่อแนบตัวโครงการ

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๒ การกำหนดอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ(๑๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๒. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่ ๓) อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๙/๑
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้าฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๘. แผนพัฒนาจังหวัดเชียงราย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
๙. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๖๑๖๙๙๓๖ วิไลวรรณ นามวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรื่อง : จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖ บัญญัติให้ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- (๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจรัฐ
- (๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่าง สม่าเสมอ สอดคล้องกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการ แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) โดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดตั้งและดำเนินการ ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประชาชนเข้าถึงการบริการของหน่วยรัฐอย่างทั่วถึง องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวันได้ดำเนินการเรื่องการให้บริการศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ ประชาชน และอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องมีขั้นตอน /กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงจัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

วิธีการและขั้นตอน

๑. แจ้งคำร้อง ณ ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย (วัน และเวลาราชการ)
๒. แจ้งคำร้องออนไลน์บนเว็บไซต์หลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th
๓. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำเนินการประสานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามใบแจ้งคำร้อง ที่ประชาชนมาติดต่อ
๔. จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
๕. จัดทำคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
๖. ศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน ให้บริการประชาชน แบบเบ็ดเสร็จ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมหาวัน
๗. คำสั่งนี้บังคับใช้นับแต่วันออกคำสั่งเป็นต้นไป

ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.ประชาชนบางท่านเขียนหนังสือไม่ได้
- ๒.ประชาชนไม่ได้เตรียมสำเนาเอกสารมายื่น

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- ๑.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เป็นผู้เขียนคำร้องแทนประชาชนที่มาติดต่อ
- ๒.เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการถ่ายเอกสารให้กับประชาชนที่มาติดต่อเพื่อแนบเป็นหลักฐานตามคำร้อง

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๒/ว๘๙๖๓ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการดำเนินการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการการเป็นศูนย์บริการร่วม/ศูนย์บริการ แบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service : OSS)

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

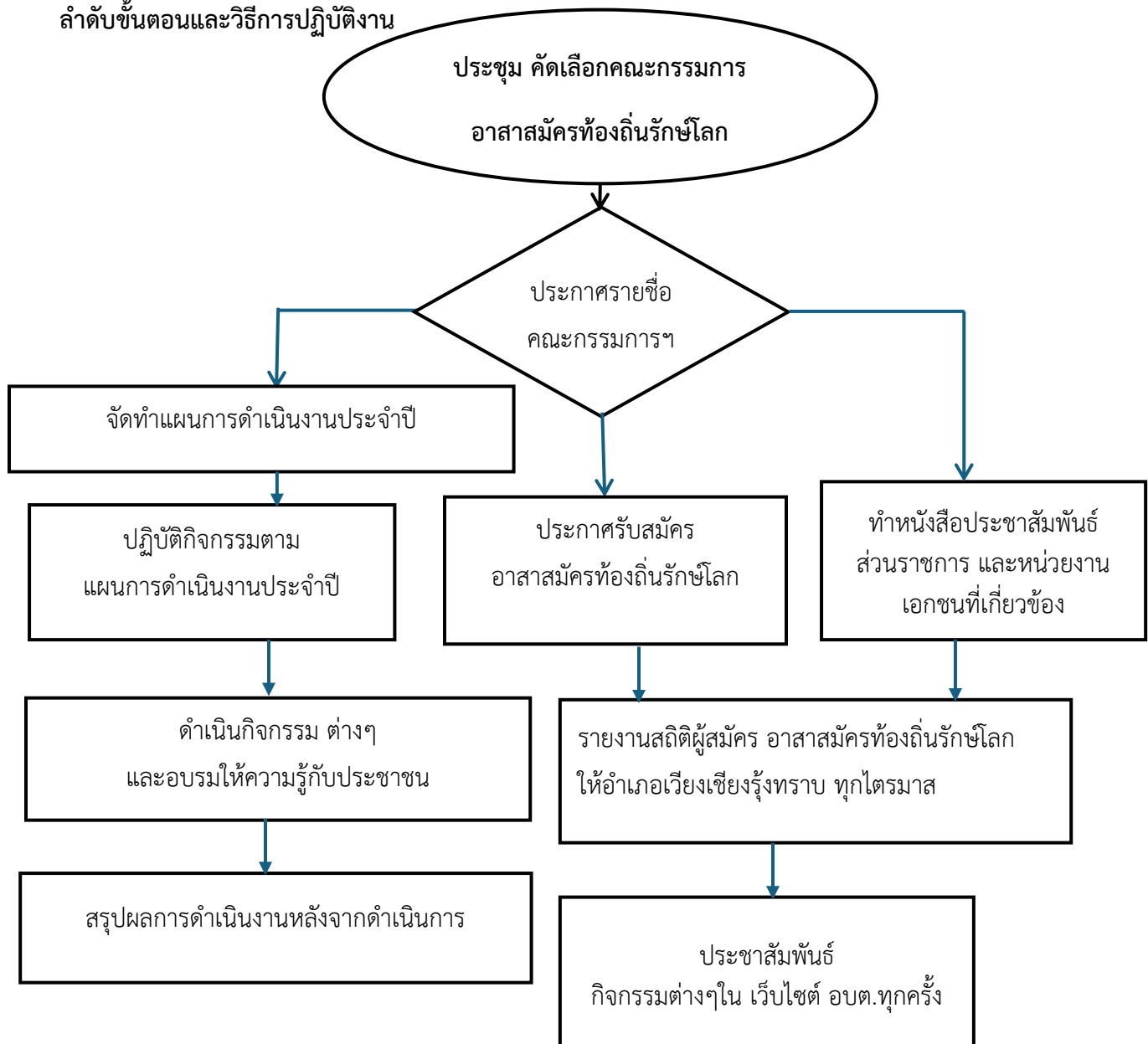
- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๖๑๖๙๙๓๖ วิไลวรรณ นามวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรื่อง : อาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ขับเคลื่อนการจัดการ ขยะมูลฝอยให้มีประสิทธิภาพประกอบกับอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลก (อถล.) เป็นกลไกสำคัญในการทำงานเพื่อปกป้องและรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นทุกด้าน ทั้งอากาศ น้ำ ดิน ป่าไม้ การจัดการมลพิษ และทรัพยากรธรรมชาติ ก่อให้เกิดการทำงานบนหลักการจิตอาสา เสริมสร้างจิตสำนึก ความสามัคคี และวางแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ของตนเองและเพื่อให้การดำเนินการของอาสาสมัครท้องถิ่นรักโลกบังเกิดผลเป็นรูปธรรม ขยายผลเป็นวงกว้างและมีการจัดกิจกรรมในพื้นที่อย่างยั่งยืน

ลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน



ปัญหาและอุปสรรค

- ๑.นัดวันประชุมคณะกรรมการอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก มาไม่ครบทุกท่าน
- ๒.การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีมีความยุ่งยาก มีความคิดหลากหลาย
- ๓.เจ้าหน้าที่ลืมนำรายงานอำเภอเวียงเชียงรุ้งทราบทุกไตรมาส
- ๔.การทำสถิติผู้สมัครอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกมีความยุ่งยากมาก เพราะมีจำนวนมาก

วิธีการแก้ไขและข้อเสนอแนะ

- ๑.ทำหนังสือ และโทรประสานคณะกรรมการอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกทุกครั้ง ในการนัดประชุม
- ๒.ทำแนวทางและลำดับขั้นตอนในการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี มีตัวเลือกให้คณะกรรมการ
- ๓.กำหนดการรายงานอำเภอเวียงเชียงรุ้งทุกไตรมาส ไว้ในแผนการดำเนินงานด้วย
- ๔.จัดทำสถิติผู้สมัครอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลกไว้ใน คอมพิวเตอร์ช่วยประมวลผล / ค้นหาข้อมูลได้ง่าย

ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๗ (๒) (๓) กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ในการรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล และคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้ (๑๗) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของบ้านเมือง (๑๘) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๗ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องเป็น เรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. แผนพัฒนาจังหวัดเชียงราย ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และคุณภาพชีวิตเพื่อให้ ประชาชนอยู่เย็นเป็นสุข
๖. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ช่องทางการเข้าถึงข้อมูล

- เว็บไซต์ อบต.ดงมหาวัน www.dongmahawan.go.th หัวข้อ การจัดการองค์ความรู้
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต.ดงมหาวัน
- เบอร์โทรศัพท์ ๐๙๔ - ๖๑๖๙๙๓๖ วิไลวรรณ นามวงศ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ