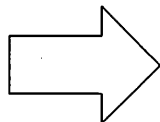


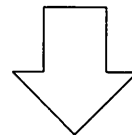
แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(ธุรการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงรับหนังสือ (งานสารบรรณกลาง)

1. เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง



2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
2.1 เลขรับ → ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
2.2 วันที่ → ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
2.3 เวลา → ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



ช่องทางการให้บริการ

- งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมือง
บางศรีเมือง ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2449-3070
ต่อ 113

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
3.1 ทะเบียนหนังสือรับ → วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
3.2 ทะเบียนรับ → ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
3.3 ที่ → ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
3.4 ลงวันที่ → ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
3.5 จาก → ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
3.6 ถึง → ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
3.7 เรื่อง → ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
3.8 การปฏิบัติ → ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเซ็นรับหนังสือฉบับนั้น

รวมระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 1 ชั่วโมง

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(ธุรการ)

การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ช่องทางการให้บริการ

- งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมือง

บางศรีเมือง ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2449-3070

ต่อ 113

ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

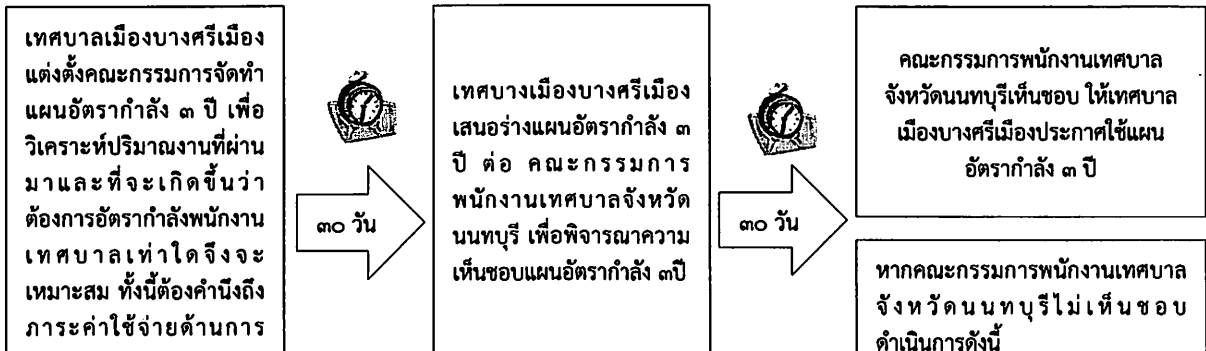
1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด

จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รวมระยะเวลาดำเนินการ 15 วัน

แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(งานการเจ้าหน้าที่)
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กระบวนการ / ขั้นตอน และระยะเวลา
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ช่องทางการให้บริการ / ช่องทางการติดต่อ

- งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลเมืองบางศรีเมือง ชั้น ๒

โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๔-๓๐๗๐ ต่อ ๑๑๕

ข้อสังเกต / ข้อระวัง / แนวทางการแก้ไข

- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายไม่สูงกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ค่าวมจากงบประมาณรายจ่ายด้านเงินเดือน, เงินประจำตำแหน่ง, ค่าจ้าง และค่าตอบแทนที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด

ระเบียบ / ข้อกฎหมาย / หนังสือสั่งการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
๓. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๓ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
๔. หนังสือจังหวัดนนทบุรี ด่วนที่สุด ที่ นบ ๐๐๒๓.๒/ว๔๔๑๐ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการ

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฉบับเดิมครบกำหนดเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และการควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลไม่ให้เกินกว่าร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. บทวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี วิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคาม รวมถึงแนวทางในการเข้าไปแก้ไขปัญหาหรือดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องกับหลักการ SWOT เพื่อให้การดำเนินการเกิดประโยชน์สูงสุดและอยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้
๓. บทวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รวมระยะเวลาดำเนินการภายใน 60 วัน