**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**สำนักงานปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่คลองเคียน**

**อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี**

****

 **สำนักงานปลัด**

**หน้าที่ของสำนักงานปลัด**

 **สำนักงานปลัดถือเป็นหน่วยงานหักที่สำคัญของ อบต. เปรียบเสมือนหัวใจของหน่วยงาน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ รับทราบทุกสารพันปัญหา พร้อมกับการดูแลความสงบเรียบร้อย ควบคู่ไปกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยให้กับชาวบ้าน ทุกหลังคาเรือนในตำบลบ้านใหม่คลองเคียน**

**ขั้นตอนการให้บริการ**

**1. รับหนังสือ 5 นาที**

**2. ส่งหนังสือ 30 นาที**

**3. กรอกแบบฟอร์ม 30 นาที**

**4. ตรวจทานเอกสาร 5 นาที**

**5. เก็บและค้นหาหนังสือ 5 นาที**

**6. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ 7 วัน**

**7. จัดทำแผนพัฒนาสามปี 5 วัน**

**8. ร่างหนังสือ,โต้ตอบหนังสือ 10 นาที**

**9. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ,เอกสารที่เกี่ยวข้อง 30 นาที**

**10. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3 วัน**

**11. ข้อบัญญัติงบประมารรายจ่าย 3 วัน**

**12. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1 วัน**

**13. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ 10 นาที**

**14. ช่วยรวบรวมข้อมูล,ช่วยทำบันทึก/รายงานการประชุม 1 ชั่วโมง**

**15. ให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ 10 นาที**

**การแจ้งรับเรื่องราวร้องทุกข์**

**1. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์**

**2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน**

**3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน**

**4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน**

****