



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาฬราช  
อำเภอบ้านไร่ จังหวัดอุทัยธานี

# สำนักงานปลัด

## หน้าที่สำนักงานปลัด

สำนักงานปลัดถือเป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญของ อบต. เปรียบเสมือนหัวใจของหน่วยงานมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน และดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะผู้บริหาร บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์รับทราบทุกสารพันปัญหาพร้อมกับการดูแลความสงบเรียบร้อยควบคู่ไปกับการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยให้กับชาวบ้านทุกหลังคาเรือนในตำบลเมืองกาฐัง

## ขั้นตอนการให้บริการ

- |                                                  |         |
|--------------------------------------------------|---------|
| 1. รับหนังสือ                                    | 5 นาที  |
| 2. ส่งหนังสือ                                    | 5 นาที  |
| 3. กรอกแบบฟอร์ม                                  | 10 นาที |
| 4. ตรวจสอบเอกสาร                                 | 10 นาที |
| 5. เก็บและค้นหาหนังสือ                           | 20 นาที |
| 6. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                         | 5 วัน   |
| 7. ร่างหนังสือ,โต้ตอบหนังสือ                     | 20 นาที |
| 8. แยกประเภทและจัดส่งหนังสือ,เอกสารที่เกี่ยวข้อง | 20 นาที |
| 9. จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี                      | 3 วัน   |
| 10. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย                    | 3 วัน   |
| 11. การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ               | 1 วัน   |
| 12. พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ                      | 10 นาที |

## ขั้นตอนการให้บริการ(ต่อ)

13. ช่วยรวบรวมข้อมูล,ช่วยทำบันทึก/รายงานการประชุม 1 ชั่วโมง

14. ให้บริการติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

10 นาที

## การแจ้งรับเรื่องราวร้องทุกข์

1. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
2. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
3. หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบบรรเทาความเดือดร้อน
4. แจ้งผลดำเนินงานแก่ประชาชน

