

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของ  
นักจัดการงานทั่วไป  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของนักจัดการงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งเจ้าหน้าที่ภายในกองได้ทราบถึง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการจัดทำคู่มือนี้ผู้จัดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ภายในกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในการนำไปปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นักจัดการงานทั่วไป  
งานบริหารงานทั่วไป

**คู่มือปฏิบัติงาน**  
**นักจัดการงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ**  
**เทศบาลนครนครราชสีมา**

**ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหาร ราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

**วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

**ขอบเขต**

ลำดับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานต่างๆ

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารงานทั่วไป และสารบรรณ เป็นต้น

๑.๒. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่ง ต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ

๑.๓. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๑.๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของต่อไป

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านบริการ**

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ งานสารบรรณ และการปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป  
ขอเสนอแนวทางการปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

