**คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด**



**องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**อำเภอทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป**

**โทร. 0-7580-0440** [**www.bangroob.go.th**](http://www.bangroob.go.th)

**คำนำ**

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาและนำ ไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงานของสำนักปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการ

ปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐาน

ในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนอง

ต่อความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเป็นสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบลบางรูป จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ

 บรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

มกราคม 2564

|  |  |
| --- | --- |
|  | **สารบัญ** |
| **บทนำ** | **หน้า** |
| **วัตถุประสงค์** | 2 |
| **ขอบเขต** | 2 |
| **ความรับผิดชอบ** | 2 |
| **โครงสร้างของสำนักปลัด** | 3 |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | 4 – 17 |

* การแต่งกาย
* การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
* การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น
* การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์กลาง
* การกำหนดหลักเกณฑ์งานด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ
* การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ
* การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ
* การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน
* การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

**คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้นบุคลากรเพิ่ม มากขึ้นการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนบริหารส่วนตำบลบางรูปเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพและผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดี ความชอบ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร

การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจ ให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการใน สังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ดังนี้

* 1. **สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงาน 5 ดังนี้

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.2 งานนโยบายและแผน

1.3 งานสวัสดิการสังคม

1.4 งานการศึกษา

1.5 งานบุคลากร

**วัตถุประสงค์**

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรกับใครเมื่อใด
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกา

ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

1. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
2. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
3. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

~ 2 ~

**ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง

ทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ดีรับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ กติกา สั่งหลักเกณฑ์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงานนั้น

**ความรับผิดชอบ**

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆงานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชา อย่างชัดเจน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป จึงออกคู่มือปฏิบัติ ราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วน ราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานใน แต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันโดยมีหน**ั**งสือ สั่งการ ข้อระเบียบกฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกัน ด้วยความยุติธรรม คำนึงถึงประโยชน์ ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้นส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ได้กำหนด กฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. **การแต่งกาย**

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้แต่งกายตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี |
| 1.2 | วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น |
| 1.3 | วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดออกกำลังกาย |
| 1.4 | วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดปกติ |
| 1.5 | วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดปกติ |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการมติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

~ 3 ~

**2. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

2.1 ประกาศ ก.จังหวัดเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯหมวดว่า

ด้วยการลา

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.2555

2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนเงิน บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่5)

**การลาแบ่งออกเป็น11 ประเภท คือ**

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำก**า**ร

– กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจส**า**มารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60วันทำการ

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

 2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน90 วัน/ครั้ง

 - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

 - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

 - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

 - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นนับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

 - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

 - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15วันทำการ

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน90 วัน

 4. การลากิจส่วนตัว

 - ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำก**า**ร

 - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

 - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรจากลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน150 วันทำก**า**ร

- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

1. การลาพักผ่อน

 - สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ

 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)

- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

~ 4~

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

ผู้บรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแต่วันลาสะสม รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

 - ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาขึ้นไปสะสมวันลาได้10ปี แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

1. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน 120 วัน
	* ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

 - การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า60วัน

* + อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
	+ เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
	+ หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว
1. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำ

 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล

ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

* + รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน7วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน15วัน)
1. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

 - ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

 - พ้นทดลองงานแล้ว

 - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)

 - หลักสูตรที่ไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

* + - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
		- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ1ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่ เกิน 1 ปีการศึกษา

1. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน 120 วัน
	* ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

 - การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า60วัน

* + อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
	+ เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
	+ หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว
* สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

~ 5~

10. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน 120 วัน

* + ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

 - การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า60วัน

* + อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
	+ เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
	+ หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

 11. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำ

 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล

ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

* + รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน7วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน15วัน)

12. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

 - ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

 - พ้นทดลองงานแล้ว

 - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)

 - หลักสูตรที่ไม่น้อยกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

* + - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
		- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่ เกิน 1 ปีการศึกษา

 13. สาขาวิการลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน 120 วัน

* + ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

 - การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า60วัน

* + อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
	+ เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
	+ หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

 14. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำ

 ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม.เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล

ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

* + รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน7วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน15วัน)

ชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนด

~ 6 ~

* ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
* กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลามาก

กว่า 1 ปี

* ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว**่**าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
* ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
* ทำสัญญาชดใช้(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา1เท่า (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย

กว่า1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

 15. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศการลาไปปฏิบัติงานฯ 2 มีประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

 - องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

* รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
* ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า1ปี

- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 – นอกเหนือจากประเภทที่ 1

16. การลาติดตามคู่สมรสเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

 - ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

 - ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างผู้มีอำนาจให้ลาจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลาเว้นคู่สมรสยก กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

 17. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพข้าราชการ

ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน12 เดือนข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

* + - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน12 เดือนจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

~ 7 ~

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้างพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน

 - ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

 2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน

 3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วันเว้นปี แรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ

4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 - ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ\*\*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\*หัวหน้า

ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

 5. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบการนับใบลาวันหยุดราชการรวมด้วย

 6. ลากิจลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

 7. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

 8. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา 60-120 วันทำการ

 9. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

 10. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่มี การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

 11. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินให้อยู่

ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

12. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

~ 8 ~

 **3. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อน**

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1.1 เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

1.2 พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือประดิษฐ์สิ่งอื่นใด ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือรับรองให้ใช้ได้กับสิ่งประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู่ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกวาระดับตำแหนงจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย



(1.5) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็น พิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชนตอทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ไดรับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

1.3 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายต่อเนื่อง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้งกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้งและ

จำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกินผลงานดีเด่น 30 วันมี ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ การมาทำงานสายต่อเนื่อง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายต่อเนื่อง

 2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนสองขั้นได้

2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

~ 9 ~

2.4 มาทำงานสายไม่เกิน ครั้ง 5

2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงาน ดีเด่นและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน

3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง แต่วันลาต้องไม่เกินตามระเบียบที่ กำหนดไว้ และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราช ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

3.4 มาทำงานสายไม่เกิน10 ครั้ง

3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

4. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และให้ส่งงานได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

1. **การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป และให้มายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ดังนี้

 1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

 2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

~ 10 ~

 3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่สนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพภัยกู้

 4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

 5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์การณ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

 6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ องค์การบริหารส่วนตำบล ในเขตหรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

 1. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละ ส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 1 คัน สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแล

 รถจักรยานยนต์ จำนวน 3 คัน กองช่าง เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง

2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารราชการส่วนตำบลบางรูป และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

2.2ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.3 สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน)ใช้สำหรับในการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉิน ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และ รายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการปฏิบัติราชการยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป กรณีเฉพาะการจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่ ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและ พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

~ 11 ~

2.7 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหาร ต่อไป

3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป

รถยนต์ส่วนกลาง จำนวน 1 คัน สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแล

 รถจักรยานยนต์ จำนวน 3 คัน กองช่าง เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง

 3.1 ผู้รับผิดชอบรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ ในความรับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำการซ่อม และการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

5. **การกำหนดการด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรม**

 1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งข้อมูล ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

 2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และถึงฉบับปัจจุบัน

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นหากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางราชการ

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหาก โครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

~ 12 ~

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลตามให้ชัดเจนหลักฐานที่อยู่ในความถูกต้อง รับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นประกอบในการๆ เพื่อดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อยเช่น การตรวจสอบเอกสาร ด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้กำหนดส่งภายใน วันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารทราบ

2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละๆ บุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่าและหากมีการ 3 วัน ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากร ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.12. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ศพด.ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางรูปและอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการนักการ ให้ ภารโรง, คนงานทั่วไปรับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับ และโดยให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

6. **การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ**

1. การวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและ ประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบ ภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

~ 13 ~

1.3 การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วน ราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดดำแผนดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราช อื่นทราบโดยทั่วไป

1.4 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวม จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลบางรูป ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ อื่น ๆ ทราบภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

**7. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ**

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชาที่มีหัวหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละ ได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อๆป ทั้งนี้จะต้องการ จัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อย กว่า 3 วันทำการ

**8. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์**

 1. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

* + งานธุรการรับเรื่องแจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและ รายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ
	+ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดและกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

 - หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดารตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ

* หากต้องดำเนินการปูองกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร

และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ

* แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันทำการ

**9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ**

**1.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 10 วันทำการ

 - เอกสารที่ต้องแนบ

 - โครงการ

 - บันทึกจัดหาพัสดุ และ TOR

 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบก เบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายในนับถัดจาก 3 วันรับฏีกา

 กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) แก้ไขส่งคืน เบิกจ่ายภายใน 3 หลังวัน ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

~ 14 ~

* 1. **การยืมเงินตามโครงการ**

 - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อย กว่า 5 วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันได้รับเงิน

 - กองคลังรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 15 นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม

 - ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

* 1. **การเบิกค่าวิทยากร**

 - หนังสือเชิญวิทยากร

- - หนังสือตอบรับจากวิทยากร

 - เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

 - ใบเสร็จรับเงิน

 - สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

* 1. **การเบิกเงินรางวัล**

- ใบสำคัญรับเงิน

- ผลการแข่งขัน

- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล

- ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

* 1. **การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ**

**-** จัดทำบันทึกยืมเงิน

**-** ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว้า 5 วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

**-** จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

**-** กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายในนับจากวันรับฎีกา 3 วัน

* ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
* จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
* ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
* ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

~ 15 ~

**1.6 การงานโครงการก่อสร้าง**

* งบประมาณจากข้อบัญญัติ
* ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
* บันทึกขออนุมัติจัดพัสดุส่งกองคลัง

- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ

- พัสดุรายงานขอซื้อจ้างภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น

- พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาในระบบ e-gp 10 วันทำการ

- คณะกรรมการพิจารณาผลไม่เกิน 3 วันทำการ

- คณะกรรมการพิจาณาผลรายงานผลการพิจารณาผล

- พัสดุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน 3วัน

- นายกอนุมัติ

- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน

- พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง

- พัสดุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ

- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

* กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงผลการดำเนินงานตามโครงการให้ พัสดุภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
	+ พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่

นายกทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ

- พัสดุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ

 - รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฏีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ

* + กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน
	+ กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไขเบิกจ่าย

 ภายใน 3 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

* 1. **การจ่ายขาดเงินสะสม**

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมนำเอกสารทั้งหมดพร้อมให้วาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

- พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

* 1. **การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น**

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 3 วัน

 - กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด

 - ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ