



คู่มือการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก

อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่มาและความสำคัญ

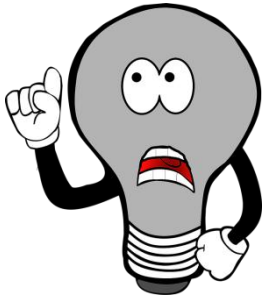


- การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจรรยาบรรณให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลุกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก



ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก วันที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น



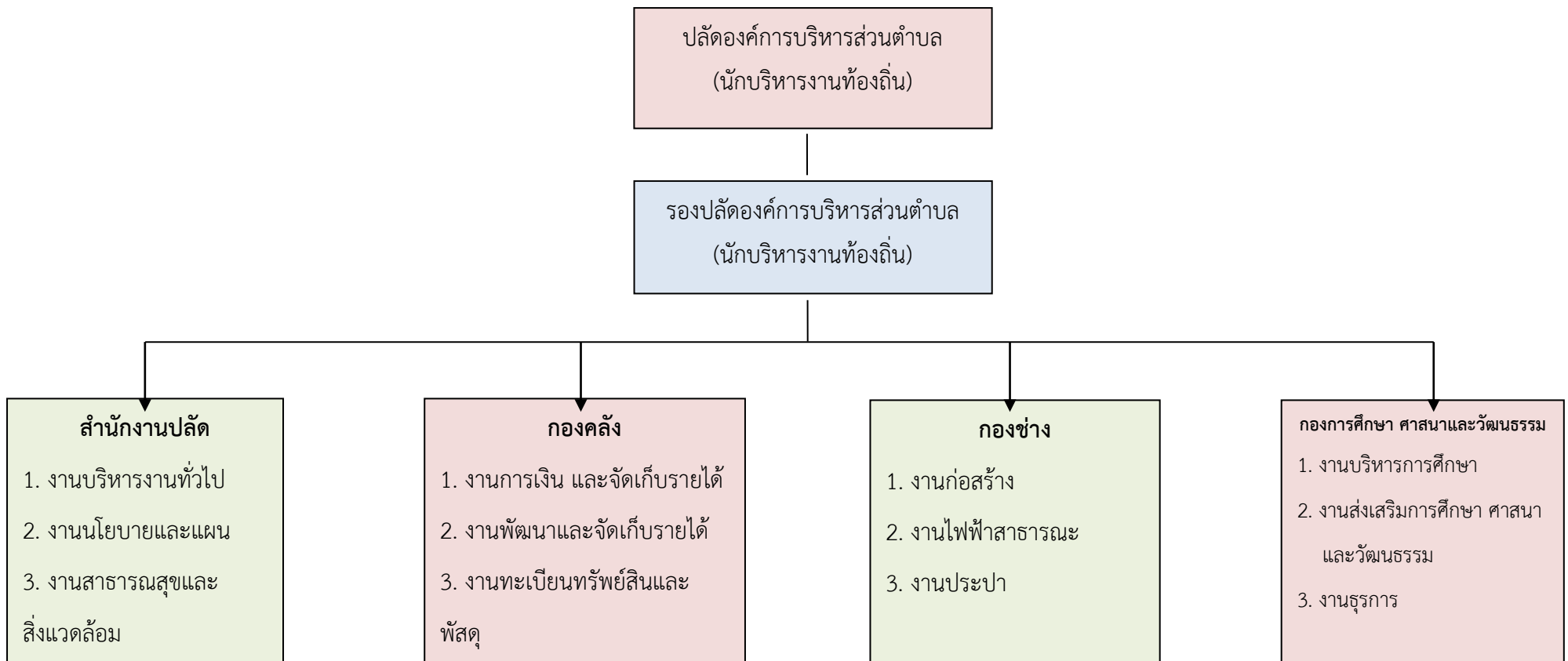
วัตถุประสงค์



ความรับผิดชอบ

การแสดง ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก



โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ๖) (๑)

งานบริหารทั่วไป

พนักงานส่วนตำบล

- นักบริหารงานทั่วไป (1)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (1)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (1)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (1)
- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.) (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (1)
- พนักงานขับรถยนต์ (1)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (1)
- คนงานทั่วไป (1)

งานนโยบายและแผน

พนักงานส่วนตำบล

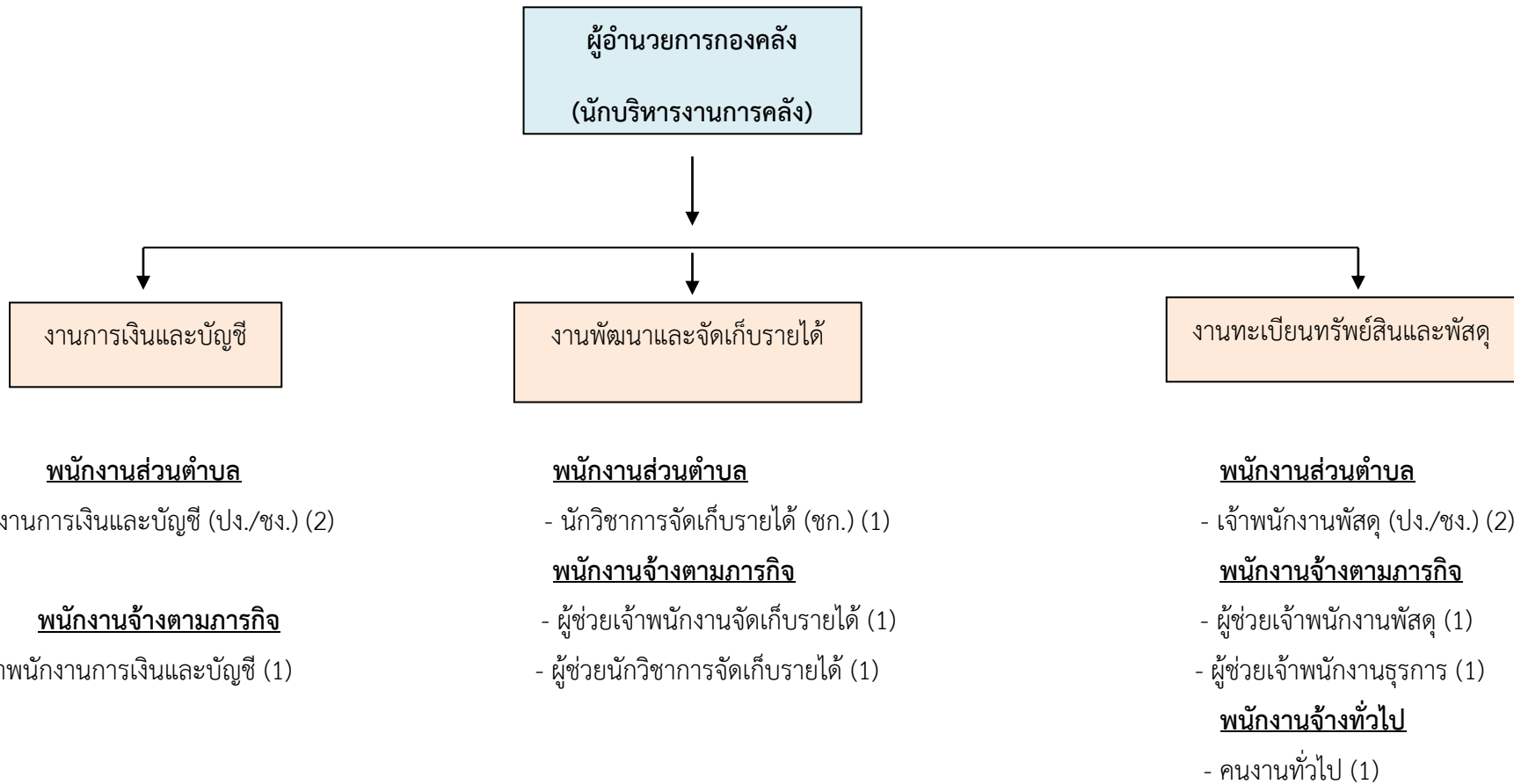
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (1)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

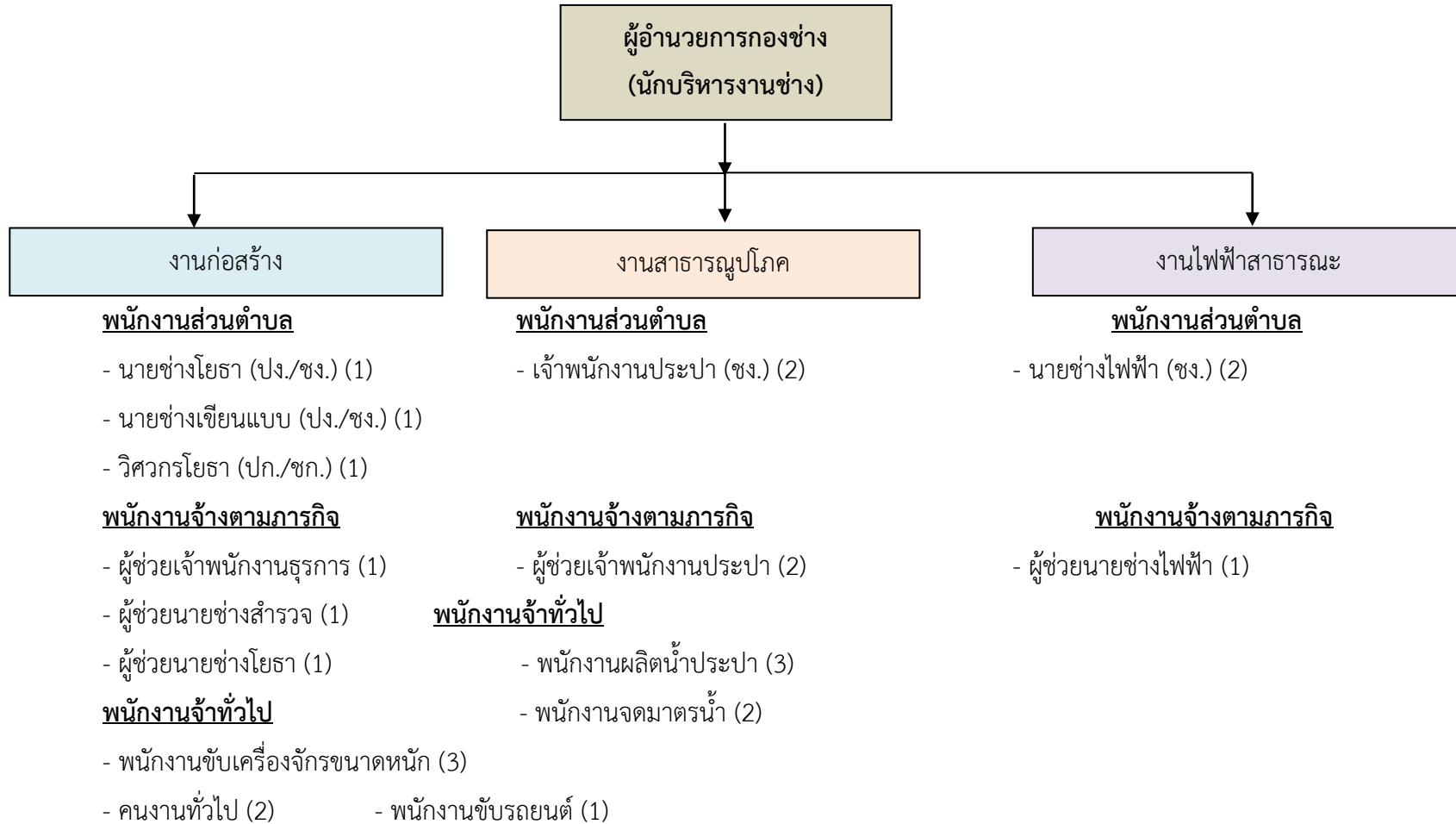
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)

งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม

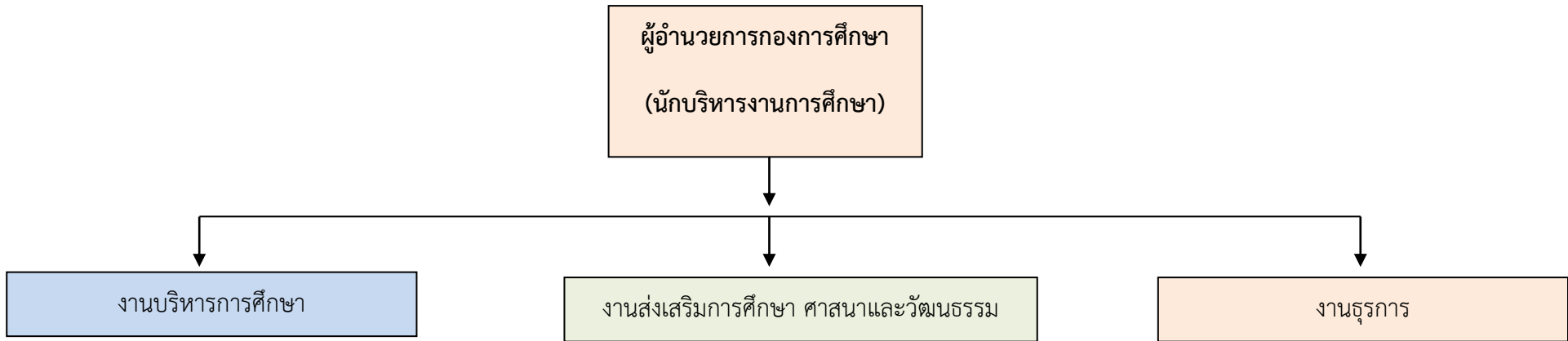
โครงสร้างองค์กรองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบล



พนักงานส่วนตำบล

- นักวิชาการการศึกษา (ปก./ชก.) (1)
- ครู (8)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ) (5)
- ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา (1)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (5)

พนักงานส่วนตำบล

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไปการกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากแต่งกาย ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ/เสื้อสีส้มประจำจังหวัด

วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

2. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ

- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)



การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
- การลาคงขาดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้ นับเป็น วัน

เริ่มลาคงขาดบุตร



3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น: สามารถเรียกตัวกลับได้



5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน: ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น: สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน
- หากลาแล้วขอลอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก: เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบ พล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา: สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ: เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ: เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขาดใช้เงิน + เบี้ยปรับ



9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1



- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ

ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต



สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

2. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก

4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปี แรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน



****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ
6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้
อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชา
พิจารณา
9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดู
บุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนชั้น



1. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค.) มาสายไม่เกิน 7 ครั้ง ลาไม่เกิน 23 วันทำการ ไม่รวมวันลาตาม (6) หรือ (7) และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม

- (ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

2. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.) มาสายไม่เกิน 7 ครั้ง ลาไม่เกิน 23 วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม(6)หรือ(7) และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

3. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 ในแต่ละครั้ง หากพนักงานและพนักงานจ้าง มาสายเกิน 8 ครั้ง หรือลาเกิน 23 วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณี พิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๒ สถาน ตามที่ประกาศกำหนดไว้



การประเมินการปฏิบัติราชการที่ถูกหลัก



ผู้ประเมิน = ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(หมายถึง หัวหน้าของผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งแบ่งงานตามส่วนราชการ)
เช่น นักทรัพยากรบุคคล มี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ดังนั้น
นักทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง
***** ทั้งนี้ให้ดูคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการนั้นๆเป็นหลัก *****

ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินจะต้องทำสัญญาเพื่อตกลงหัวข้อการประเมิน

- หัวข้อในการประเมินการทำงานจะต้องมีการปรับปรุงพัฒนาใหม่ในรอบการประเมิน เพื่อประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรให้เป็นที่ไปตามเป้าหมาย
- หัวข้อการประเมินเริ่มทำข้อตกลงในช่วงแรกของรอบการประเมินนั้นๆ

(รอบประเมินครั้งที่ 1 จัดทำข้อตกลงในวันที่ 1-31 พ.ค. รอบการประเมินครั้งที่ 2 จัดทำข้อตกลงในวันที่ 1-30 ก.ย.)

*** มีตัวอย่างแบบทำเอกสารนี้ ***



การให้คะแนนในการประเมิน

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้คะแนนตามการปฏิบัติได้จริงตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้ในช่วงต้นของรอบการประเมิน

ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) **ตามแบบแนบหน้าถัดไป**



ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

ตามความเหมาะสม

ดูจากมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

ประเมินตามสมรรถนะที่ทำได้จริงโดยดูจาก
คะแนนสมรรถนะที่นำมาหักออกไป

ตัวชี้วัดสมรรถนะ (1)	น้ำหนัก (2)	ระดับ ที่คาดหวัง/ต้องการ (3)	ระดับ ที่ประเมินได้ (4)	คะแนนที่ได้ (5)	ผลการประเมิน $(6) = (2) \times (5)$ 5	ระบุเหตุการณ์/พฤติกรรม ที่ได้รับการประเมินแสดงออก (7)
สมรรถนะหลัก : เหนียวแน่นทุกส่วน						
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม						
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน						
4. การบริการเป็นเลิศ						
5. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำสายงาน (อย่างน้อย 3 สมรรถนะ) : <u>สามารถปฏิบัติงานตามตำแหน่ง/ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>						
น้ำหนักรวม		คะแนนรวม				



4. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

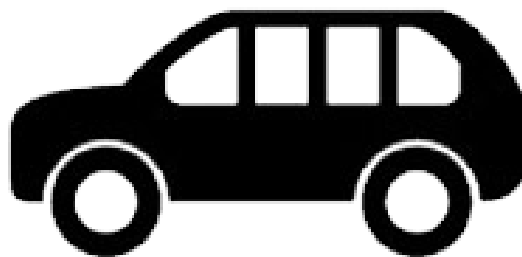
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก
3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงาน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกู้ชีพ กู้ภัย
4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับ การร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก เช่น รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับ การร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ



1. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้ดูแล

2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารราชการส่วนตำบลปากหมาก และหากจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ 3)

2.2 ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.3 สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บและส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

2.7 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป



3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก

3.1 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร



5. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ

การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

2. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นท์ข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ



2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับ การฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือ เป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับ ส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวก จากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากด้วยความ รวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียม เอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ให้กำหนดส่ง ภายในวันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของ แต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งาน บุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระ เกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก หน่วยงาน ภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.11. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด





TRAINING

กรณีพนักงานต้องการไปฝึกอบรม

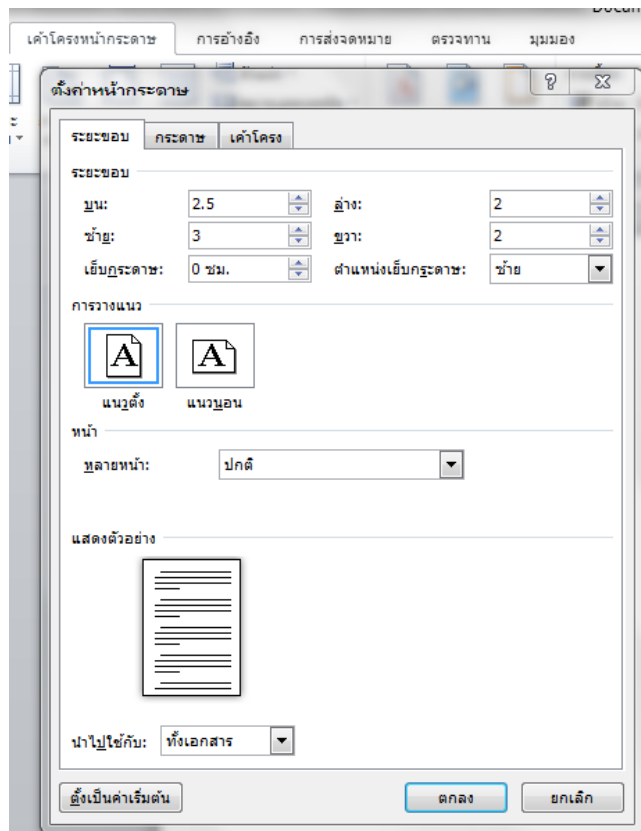
โดยสรุปจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ➔ บุคลากรจะต้อง **มีหน้าที่เกี่ยวข้อง** กับหลักสูตรการอบรมนั้นๆ
- ➔ บุคลากรที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแนบ **แบบแสดงเจตจำนง**
 - ➔ ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- ➔ บุคลากรจะต้องทำรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรมเสนอต่อผู้บริหาร **ภายใน 60 วัน** หลังจากฝึกอบรม

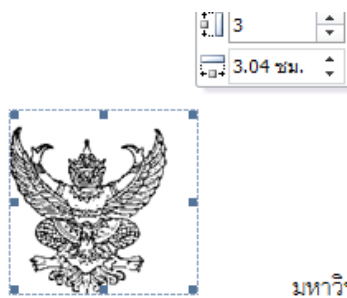


งานสารบรรณ

1. การตั้งค่าน้ำกระดาษ



2. ขนาดตราครุฑ

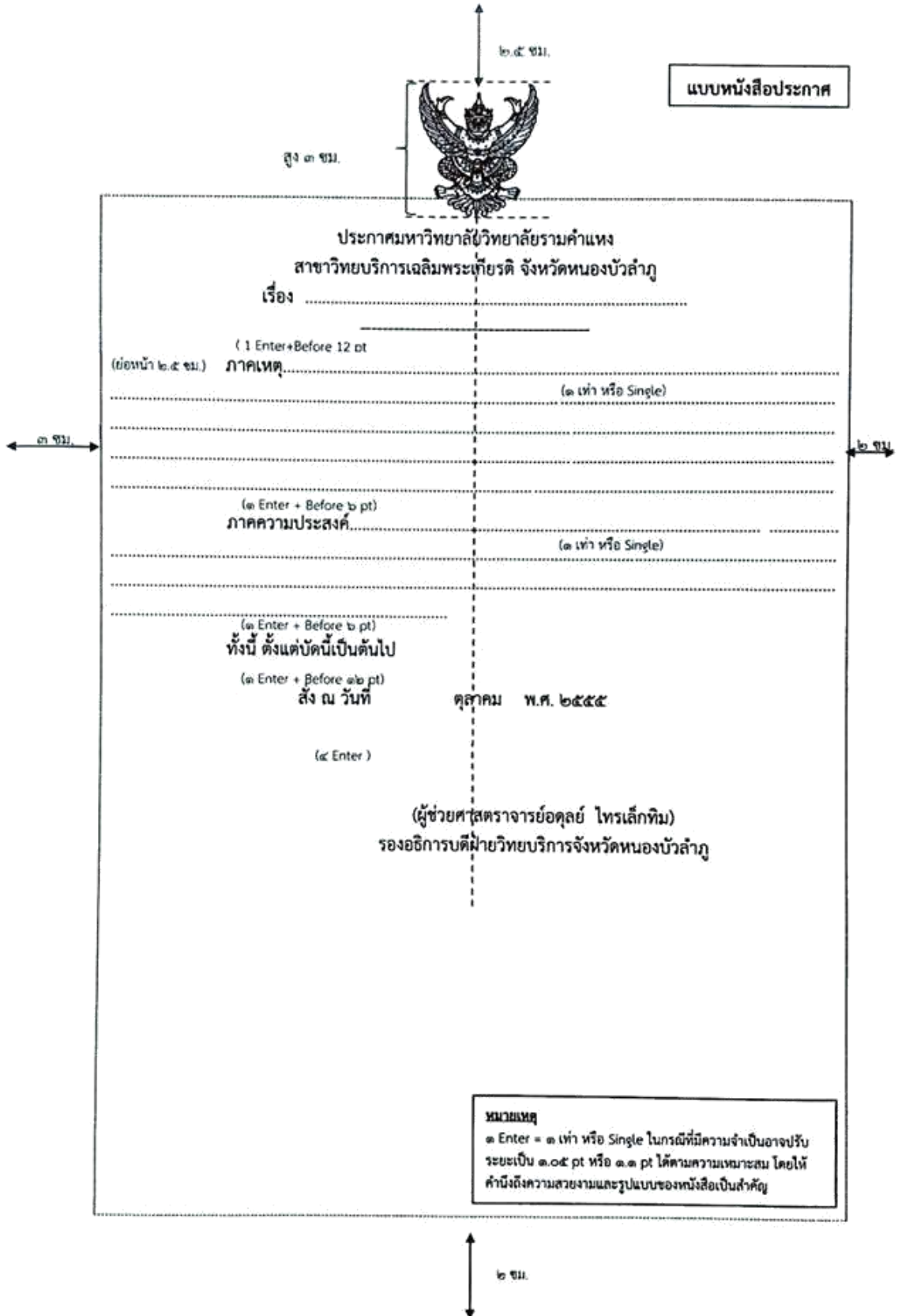


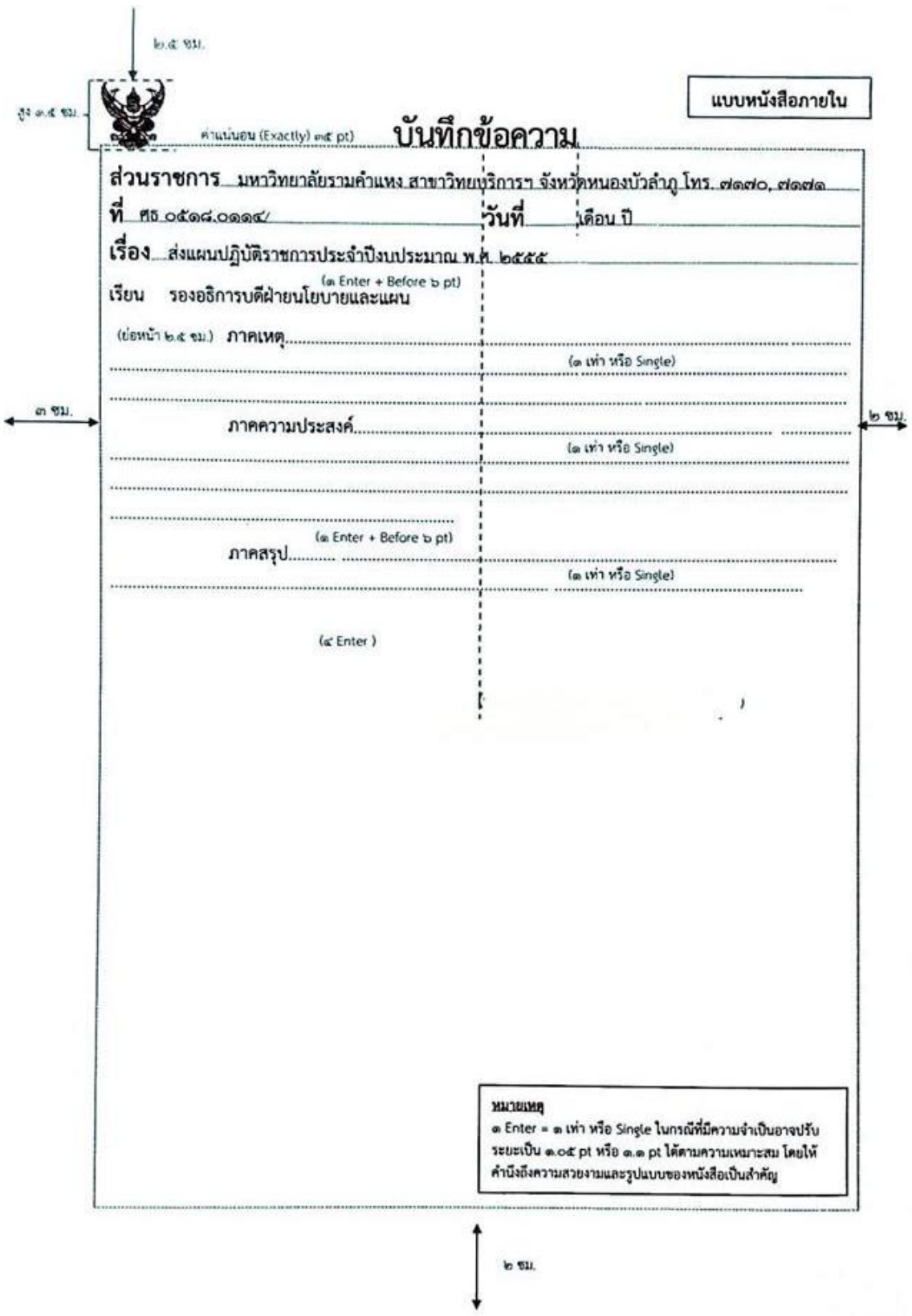
หนังสือภายในและภายนอก ตราครุฑสูง 3 ซม.

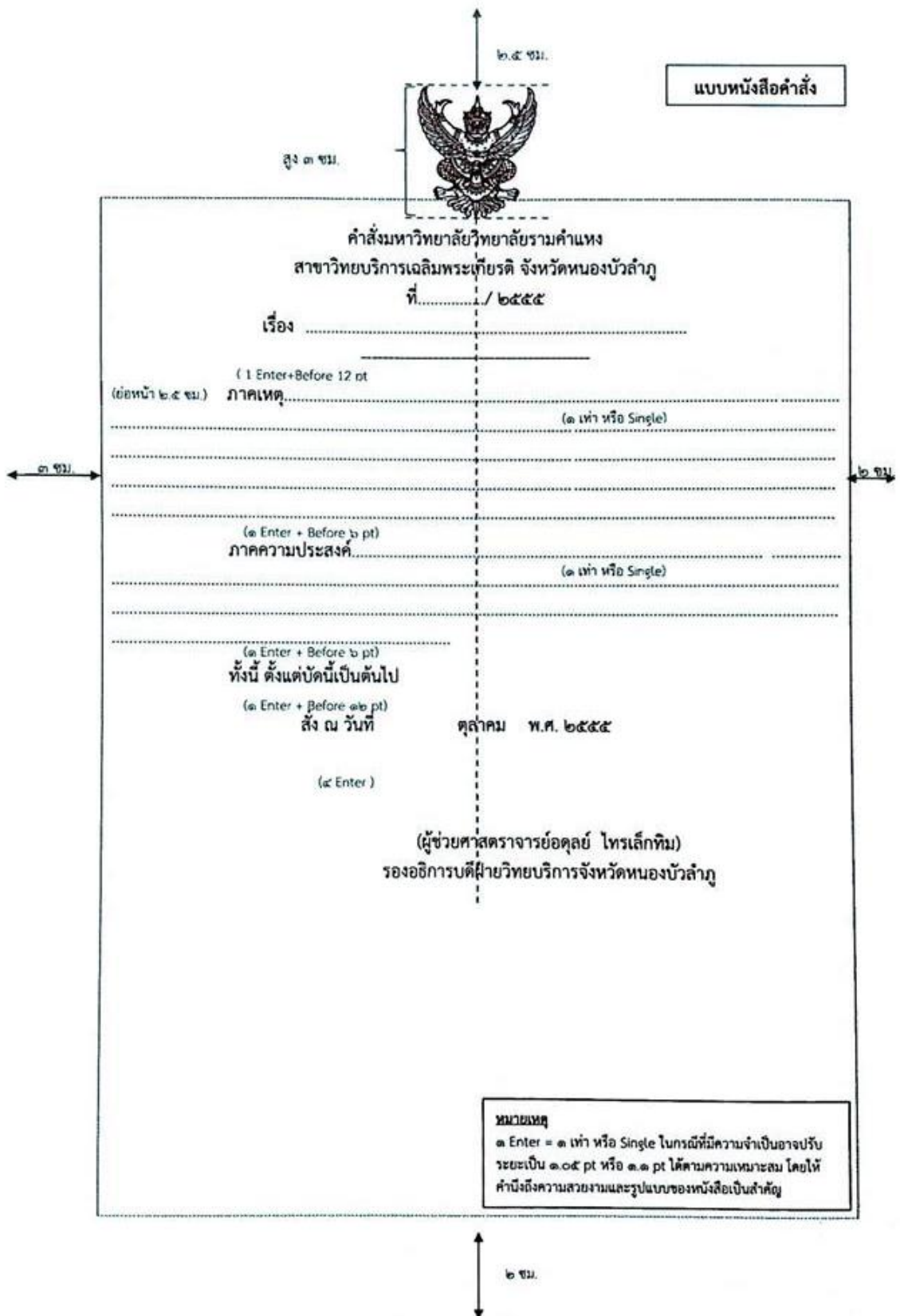


หนังสือบันทึกข้อความตราครุฑสูง 1.5 ซม.

ตัวอย่างหนังสือ







3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแลและโดยให้นักการภารโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ



6. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่าย และให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

1.3 การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

1.4 การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลปากหมากให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

7. การ กำหนดการ ดำเนินงาน ด้านกฎหมาย คดีความ

- การจัดทำคำชี้แจงข้อเท็จจริง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน
- หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

8. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันทำการ



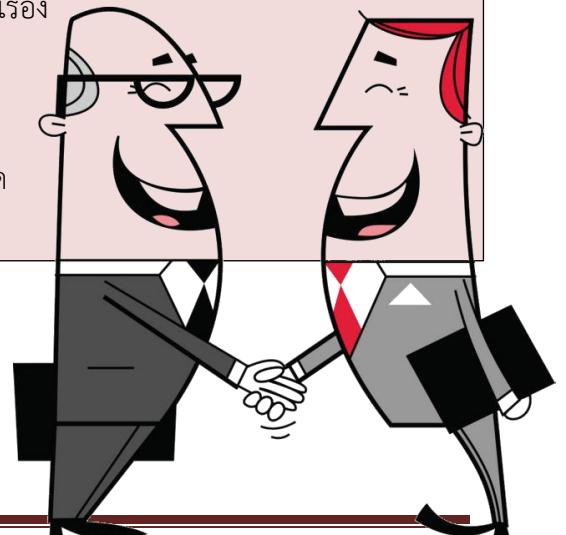
9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

1.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 10 วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
- โครงการ
- บันทึกจัดหาพัสดุ
- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วันนับถัดจากวันรับฎีกา
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

1.2 การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด



1.3 การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

1.4 การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

1.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ



1.6 การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อจ้างภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
- พัสดุดำเนินการเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ 10 วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง 1 วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน 3 วัน
- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน
- พัสดุดำเนินการสัญญาจ้าง
- พัสดุดำเนินการสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
- พัสดุดำเนินการคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่นายกรทราบ
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสดุดำเนินการรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง



1.7 การจ่ายขาดเงิน สะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
- พัส্তুดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

1.8 การจ่ายเงิน อุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ



บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลปากหมาก ถือปฏิบัติ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละ หน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานจ้าง
3. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ราชการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
6. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ. 2543
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
11. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
13. คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word จัดทำโดย คณะกรรมการการ จัดการความรู้ สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู