คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้นการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรมการอยู่รวมกันของ บุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการ รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบ ให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนทุ่งมน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ การใช้รถยนต์ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ได้ถือปฏิบัติและทำความเข้าใจได้ตรงกันเป็นไป เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(วัตถุประสงค์)

- วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
- ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
- เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
- เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
- เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
- เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
- เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

(ขอบเขต)

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงานนั้น ประกอบด้วย

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานกิจการสภา
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกฎหมายและคดีความ
- งานธุรการ
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานสวัสดิการและสังคม
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดูแลรักษาการใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัด

(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนจึงออกคู่มือการปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมน ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย กำกับ เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และทางราชการเป็นหลัก ที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้นส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

1. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน แต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี
วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไหม
วันพุธ แต่งกายด้วยชุดเสื้อพระกริ่งของจังหวัด
วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไหมลายขอ
วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไหมพื้นเมือง

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

2. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลา

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา

♦ นายก อปท.

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตได้ทุกตำแหน่ง และอนุญาตให้ลาได้ทุกประเภทตามที่เห็นสมควร

♦ ปลัด อปท.

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาให้พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่งลา ดังนี้
ลาป่วย อนุญาตได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
ลากิจส่วนตัว อนุญาตได้ไม่เกิน ๔๕ วัน
มีอำนาจพิจารณาให้ลาคลอดบุตร
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อน

♦ ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าสำนัก/หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นที่เทียบเท่ากอง

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้
ลาป่วย อนุญาตได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
ลากิจส่วนตัว อนุญาตได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
มีอำนาจพิจารณาให้ลาคลอดบุตร
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาพักผ่อน

♦ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วนราชการที่เทียบเท่าฝ่าย

มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลา ดังนี้
ลาป่วย อนุญาตได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
ลากิจส่วนตัว อนุญาตได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
มีอำนาจพิจารณาให้ลาคลอดบุตร
มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

การลาป่วย

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา
เว้นแต่กรณีจำเป็นให้เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- ลาได้ไม่เกินปีละ ๖๐ วันทำการ
- กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบพร้อมใบลา
- ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

การลาคลอดบุตร

- ลาครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ให้ผู้อื่นลาแทนได้
- ลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หาก
ประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตร ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตยกเลิกได้ โดยให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้ว เป็นลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทใดก็ตาม ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- ลาได้ไม่เกินปีละ ๔๕ วันทำการ
- ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาพักผ่อน

- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้บรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สามารถสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมในปีก่อนกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกัน ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่วันลาสะสมในปีก่อนกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้
- ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ
- พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุด ภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา
- ลาสิกขา หรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับ หมายเรียก

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน
- กรณีมีเหตุจำเป็น ขยายเวลาได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

- พ้นทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึง ปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่ เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชาหรือระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงานหรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็น เวลา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า

ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้

(ศึกษาหรือฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษาหรือปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะ เหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดง หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

<table>
<tr><th>พนักงานจ้างทั่วไป</th><th>พนักงานจ้างตามภารกิจ</th></tr>
<tr><td>๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน</td><td>๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน</td></tr>
<tr><td colspan="2">** การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น **</td></tr>
<tr><td>๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน</td><td>๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน</td></tr>
<tr><td>๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน
เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน</td><td>๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ</td></tr>
<tr><td>๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช
- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</td><td>๔. ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน</td></tr>
<tr><td colspan="2">**ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ**</td></tr>
</table>

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

๑. ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วันทำการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ลูกจ้างประจำ มาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็น พิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชน และสังคมได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนือง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนกำหนด คือ การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด หากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ การมาทำงานสายเนือง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนือง ๆ

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกิน จำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสอง ขั้นได้

มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชน และสังคมได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกิน จำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อน สองขั้นได้

มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชน และสังคมได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ. ของแต่ละกอง กำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

4. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ดังนี้

- เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
- เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
- เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย ฯลฯ
- เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอก ตามที่ได้รับการร้อง ขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
- เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
- เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ทุ่งมน เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขต ตามที่ได้รับการร้องขอและให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๑. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วน ราชการ

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

๓. การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารราชการส่วนตำบลทุ่งมน และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน
ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๔. ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๓)

๕. โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

สำหรับรถบรรทุกน้ำ ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (ภัยแล้ง อัคคีภัย ฯลฯ) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตาม แบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

การใช้รถยนต์ ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มี พนักงานขับรถหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน การปฏิบัติราชการยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ ติดต่อ ราชการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและ พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน

๑. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๒. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งาน รถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

5. การกำหนดการด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ
การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่ จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ พร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๘. ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ให้สำนักปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมนต่อไป

๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๑. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการให้ นักการภารโรง คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย

6. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

การวางแผนและงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๓. การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วน ราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๔. การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของ แต่ละส่วนราชการจัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

7. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อนหากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติการและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การดำเนินการจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติการและกฎหมาย ดำเนินการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

8. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงาน ผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ
กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ
เอกสารที่ต้องแนบ

- โครงการ
- บันทึกจัดหาพัสดุ
- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ เบิกจ่าย
หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา
กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลัง ตรวจสอบแล้ว ครบถ้วนถูกต้อง
การยืมเงินตามโครงการ
๑) ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกา
หรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ
หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม-ส่ง เอกสารตามรายการ ดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกค่าวิทยากร
หนังสือเชิญวิทยากร
หนังสือตอบรับจากวิทยากร
เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
ใบเสร็จรับเงิน
สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกเงินรางวัล
ใบสำคัญรับเงิน
ผลการแข่งขัน
รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม
การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ
จัดทำบันทึกยืมเงิน
ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
ถ่ายเอกสารต้นเรืองแนบ
การงานโครงการก่อสร้าง
งบประมาณจากข้อบัญญัติ
ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
พัสดุรายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
๑๐) พัสดุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกฯ อนุมัติภายใน ๓ วัน
นายกฯ อนุมัติ
ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง
พัสดุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง ทราบ และเสนอ
ให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุภายใน ๓
วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่นายกฯ ทราบ
คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
พัสดุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ

รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ วางฎีกาและจัดส่ง
เอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ
กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน
กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับ เอกสารถูกต้อง
การจ่ายขาดเงินสะสม
๑) เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อม วาระการประชุมสภา
ให้แก่งานพัสดุ
๒) พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการ
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด
ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(บทเฉพาะกาล)

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งมน ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□