

# คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานปลัด



สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์

อำเภออินทร์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี

# สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
ความรับผิดชอบ	2
โครงสร้างของส นักงานปลัด	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4 - 15

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

### คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบานหม้อ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการก กับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหม้อ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหุ้ปฏิบัติงานที่ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกตอ้งให้สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการก กับการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ค่าความดี ความชอบ การ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการก กำหนด มาตรฐานการจัดระเบียบให้ก กับการ

การสทงคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรและการสทงขวัญและก ลังใจ แก่พนักงาน เพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบานหม้อ ให้ส่วนราชการทุก ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ ดังนี้

1. ส ักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประจักษ์ มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ดังนี้
  - 1.1 งานบริหารทั่วไป
  - 1.2 งานนโยบายและแผน
  - 1.3 งานกฎหมายและคดี
  - 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## วัตถุประสงค์

### วัตถุประสงค์ของการจัดทาคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรท าอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ท กขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการก าหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบก าหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อก าหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่

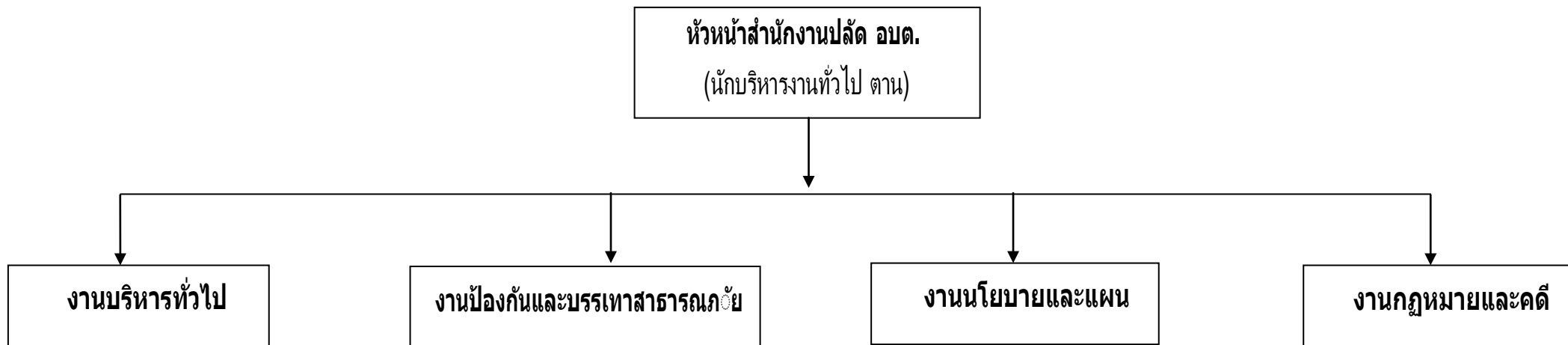
### ขอบเขต

การจัดทาคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนต าบล พนักงานจางตามภารกิจ พนักงานจางทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้ รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนต าบลบานหมาว ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ขอบบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ ค าสั่งองค์การ บริหารส่วนต าบลบานหมาวที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต านจนถึง สิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

### ความรับผิดชอบ

การแสดง ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามต ำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงาน นั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงาน ตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างของสำนักงานปลัด



- นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)
- นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ ๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ ๑)
- ผช.นักวิชาการประชาสัมพันธ์ (จ.3)
- พนักงานขับรถยนต์ (จ.1)
- คนงานทั่วไป

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)
- พนักงานดับเพลิง (จ.1)
- ผช.เจ้าพนักงานป้องกันฯ (จ.1)

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)

- นิติกร (ปก.)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลประศุก ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อเฝ้าระวังการปฏิบัติงาน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลประศุก เป็นไป ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และ สอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วน ตำบลบานหมาก จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก ใ้ส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่ง การกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้าน หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงานในแต่ละส่วนงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์เฝ้าพนักงานในองค์กรถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ทอระเบียบ กฎหมาย กากับเป็นแนวทาง ปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนด ขึ้นเพื่อน มาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยค นี ถึงประโยชน์ของ องค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องค นึงถึงเป็นส คัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลประศุก ได้กา กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็น แนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### 1. การแต่งกาย

ใ้พนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจากทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบานหมาก แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตาม ประเพณีนิยม โดยก กำหนดดังนี้

- |                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| 1.1 วันจันทร์   | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี |
| 1.2 วันอังคาร   | แต่งกายด้วยชุดมาไทยพื้นถิ่น  |
| 1.3 วันพุธ      | แต่งกายด้วยชุดพละ            |
| 1.4 วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดมาไทยพื้นถิ่น  |
| 1.5 วันศุกร์    | แต่งกายด้วยชุดสุภาพโทนสีฟ้า  |
- ระเบียบ หนังสือสั่งการ มติครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

### 2. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศ กจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- 2.2 ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บ าหนึ่ง บ านาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

## การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

### 1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันท การ

- กรณีจ ว่าเป็นผู้มีอ นาจสามารถไทลาได้อีกไม่เกิน 60 วันท การ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ตาองมีใบรับรองแพทย (กรณีมีความประสงค้ลาป่วยเพือรักษาตัว)
- แมก่ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอ นาจจ าส่งใ้ใบรับรองแพทย/ใ้รับการตรวจจากแพทยก็ได้

### 2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ตาองมีใบรับรองแพทย
- ตาองเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถาลาแล้วไม่ไ้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาจิส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ไ้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและไ้หา นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

### 3. การลาไปช่วยเหลือกรียาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือกรียาโดยชอบดวยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันท การ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

### 4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันท การ
- ปีแรกที้ขาร้ราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพือเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันท การ
- การเสนอใบลา ตาองได้ร้ใบอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจ ว่าเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

### 5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันท การ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันท การ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันท การ (ร้ราชการ 10 ปีขึ้นไป)
- ถาบรรจู่ไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาตาองได้ร้ใบอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถาไม่มีราชการจ ว่าเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันท การ

การลาพักผ่อนราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันท การ ผู้ที่ได้รับการ บรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปี

ปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันท การ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันท การ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

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

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ในรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

พร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน

(ต่อไต่ถามแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อไต่ถามไม่เกิน 6 ปี
- พานทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามล าดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีไท

ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มาก ากหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
  - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
  - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่

เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานก ากหนด าแหน่ง



- ตาองพานจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการลาว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะตองกลับมาปฏิบัติราชการลาวเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ตาองสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำ กว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และรับราชการติดตอมาลาวเป็น เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ตาองท สัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการ

วิจัย ลาวแต่กรณี

- ท สัญญาขอเ้า (ศึกษา/ฝึกอบรมต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย

กว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขอเ้าเงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ไดแกประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระตองส่ง
- รัฐบาลไทยมีขอผูกพันที่จะตองส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ตองรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความตองการรัฐบาลไทยประเภทที่ 2
- นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐบาลทัก

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ทาเกินไทลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ทุมือานาจจะอนุญาตไทลาครั้งเดียว หรือ หลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสตองอยู่

ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดตอกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเวนคู่สมรสกลับมาลาวและได้รับค่าส่งเ้าไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพตานอาชีพ

ข้าราชการทุได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระท การตามหน้าที่จน ทาไหตกเป็นผุาทุพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูตานอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ไดรับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจน ทาไหตกเป็นผุาทุพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูตานอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน 12 เดือน จัดส่งไปลาต่อทุ บังคับบัญชาตามล ดับจนถึงทุมือ นาวาพิจารณา หรืออนุญาตพอมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วัน ท การ 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
- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ส่งพร้อมใบลาถวาย ยกเว้นผู้มีอานาจ

จใหลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วัน ท การรวมในลา

กิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อนาจการอนุญาตใหลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนต าบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

**\*\*ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กหนดนี้ใหลอยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ\*\***

**\*\*การส่งใบลาทูกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามชั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\***

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหนา 3 วัน
2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมตวย)
3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันตองชี้แจงเหตุผล
4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติตองส่งใบลาทันที
5. ขาราชการ, ลูกจ้างประจ ลป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60 - 120

วัน ท การ

6. ขาราชการ, ลูกจ้างประจ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
7. ขาราชการ, ลูกจ้างประจ ลป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การ

พิจารณาขึ้นเงินเดือน ใหลอยู่ในอ นาจของผุ้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจ มาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ใหลอยู่ในอานาจของผุ้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ขาราชการฯ ที่ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมตวย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จาก การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

3. การก าหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1.1 เป็นพนักงานส่วนต าบล พนักงานจางที่อยู่สังกัดองค์การบริหารส่วนต าบลบานหมาก

1.2 พนักงานส่วนต าบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนต าบล

จังหวัดสิงห์บุรี ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด

ประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่อง หนึ่งหรือใตคนหาหาหรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

เป็นพิเศษ และทางราชการไดตาด าเนินการตามความคิดริเริ่มหรือใตรับรองใหา ใหาการคานควาหรือประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบตร าสเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็น

กรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับต าบแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในต

าแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีคาว

(1.5) ปฏิบัติงานตามต าบแหน่งหน้าที่คาวความตราบตร าสเหน็ดเหนื่อย ยากล าบากเป็น พิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ใตรับมอบหมายใท่ากระท ากิจกรรมาอย่างใตอย่างหนึ่งจนส าสเร็จเป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมใตเป็นอย่างดี

1.3 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาท างานสายเนื่อง ๆ ตามใตองค์การบริหารส่วน

ต าบลบานหมาก คื

การลาบ่อยครั้ง ากาหนดใตพนักงานส่วนต าบล ากาลาเกิน 10 ครั้ง ถืว่าลาบ่อยครั้ง

ใตแต่กาลาเกินจ านวนครั้งใตที่กำหนด หากวันลาใตไม่เกิน 30 วัน มีผลงานใตเด่น ก็อาจพิจารณาใหาเลื่อนขั้นเงินเดือนใต

การมาท างานสายเนื่อง ๆ ากาหนดใตพนักงานส่วนต าบลสายเกิน 15 ครั้ง ถืว่า

มาท างานสายเนื่อง ๆ

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครั้ง

2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่าง

ดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันใตไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่ส าสหรับพนักงานส่วนต าบล ที่ลาเกินจ านวนครั้งใตที่กำหนด แต่วันลาใต

เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่นผ่นใหาเลื่อน สองขั้นใต

2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และใตเสนอใบลาคือผู้บังคับบัญชาตาดล าดับ จนถึงผู้มีอ านาจอนุญาตและเมื่อ

อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการใต ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

2.4 มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงาน กำหนดขึ้น

2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

3. คุณสมบัติของผู้ที่ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดีเยี่ยมและมีผลการประเมินการ

ปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันแล้วต่อไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงาน ดีเด่นและเป็นที่ยอมรับของเพื่อน

ร่วมงาน

3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง แต่วันลาต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

3.4 มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง

3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงาน กำหนดขึ้น

3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

4. คุณสมบัติของผู้ที่ ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น การก าหนดตัวชี้วัดในการประเมิน

ประสิทธิภาพความส ำเร็จของงานของพนักงานส่วนต ำบล

และพนักงานจาก ำเภอแต่ละส่วนราชการ ก ำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความส ำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้า ส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองก ำหนด ร่วมกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งใทงานบุคคลากรได้ ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของ ทุกปี

4. การก ำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ และใทงหมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค ำการบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากนายกองค ำการบริหาร ส่วนต ำบลสุพรรณค ำ

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ” ใทงใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ

ตั้งนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนต ำบลบ้านหม้อ

3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กุชีพ ภูภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ไซหรือ สนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กุชีพ ภูภัย
4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับ การร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตไซรถ
5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ โดย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อนุมัติ อนุญาตไซรถ ทั้งนี้หาก นึ่งถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วน ตำบลในการ เบิกจ่ายนี้ มันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบ รุรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
6. เพื่อใช้ในการเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วน ตำบลบางหนกอ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกุชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วน ตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับ การร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตไซรถ

#### 5. การก หนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วน ตำบล

บาทหมอให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกขอมูล โดยก หนดใหาเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบ เอกสารที่จะด าเนินการใหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดาเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันท การ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ด าเนินการใดาอย่างเรียบร้อยต่อไป

#### 2. การจัดเก็บเอกสารดาางงานสารบรรณ

2.1 ใหาทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วน ตำบลบาทหมอ จัดส่งค ลัง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ใหาธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดาเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างทยอย 3 วัน ท การ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบส นักนายกรัฐมนตรีว่าดาวยางงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2 การเสนองานต่าง ๆ ใหาทุกส่วนส่งแฟ้มใหาใหาใหาเอกสาร แสวใหาเจ้าหน้าที่ ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย น ำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอใหาผู้บังคับบัญชาตามล ดับชั้น หากเกิดขอผิดพลาดใหาท ำเครื่องหมายใหา และแจางกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและน ำเสนอใหาใหม่

2.3 ใหาเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเขา ตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองทาจถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือ คัญใหา ำ เรียนปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลทราบ เพื่อส่งการต่อไป และใหาตรวจสอบใหาเมนูข่าวประจำวันใหาเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองทาจถิ่น แลวปรีนข่าวที่คิดว่ามีส่วนส คัญต่อองค์การบริหารส่วน ตำบลมาปิดประกาศ

2.4 ใหาส่วนราชการทุกส่วนน ำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามขอสั่งการ ของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำ เดือนทุกเดือน

2.5 การเดินทางไปราชการใหาทุกคนเขียนค ำขออนุญาตใหาการเดินทางไปราชการ ทุกครั้ง ยกเวนเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการใหาบันทึกขออนุญาตพอมค ำสั่งใหาอนุญาต เดินทางไปราชการ

2.6 การเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ใหาเป็นไปตามหาที่ความ รับผิดชอบ มาตราฐานก ำหนดค ำแห่งของแต่ละบุคคล โดยค ำนึ่งถึงความทุที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ รายงานผลการฝึกอบรมใหาทราบภายหลังจากเดินทางกลับพอมทังท ำแบบแสดงเจตนาใหาการเข้าร่วมการฝึกอบรม หากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลใหาผู้บริหารทราบและจัดส่งใหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บ รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7. ให้ทุกส่วนราชการ ต.า.เนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของทูลบั้งคัมภ์บัญชาอย่างเคร่งครัดที่ไต่สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ไดกำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ ต.า.เนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ ต.า.เนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลไม่ต้อง ต.า.เนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการ ต.า.เนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหมากด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสาร สถานการณ์ การจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดท.ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก ให้กำหนดส่งภายใน วันที่ 1 กันยายน ของทุกปี ให้ส.านักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.10 การจัดท.คำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต่อเจ้าพนักงานบุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมี การปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานในส่วนราชการต่าง ๆ ต.า.องเจ้าพนักงานบุคลากรทราบ เพื่อจะได้ ต.า.เนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหมากต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระ เกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจากทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.12 ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานจาก ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ไดรับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

### 3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบานหมาก และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งท้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้หนักการภารโรง, คนงานทั่วไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของส.านักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ไทกอง ช่างเป็นผูก กำกับดูแลและโดยให้หนักการภารโรง, คนงานทั่วไปหรือเจ้าพนักงานที่ของส.านักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบานหมากเป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าพนักงานที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

## 6. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

### 1. การวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดท.างประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดท.าประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริง ย้อนหลังให้เจ้าพนักงานที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 การโอน แกไข เปลี่ยนแปลงค าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจ ำปี ไทแต่ละ ส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณ และจัดท ารายละเอียดการโอน แกไข เปลี่ยนแปลงค าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการ โอน แกไข เปลี่ยนแปลงค าชี้แจงให้เจาหาเนาที่งบประมาณทราก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันท การ เพื่อ ดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

1.3 การจัดท ำแผนด ำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนด ำเนินงานของแต่ละ ส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อด ำเนินการจัดท ำแผนด ำเนินงาน ขององค์การบริหารส่วนต ำบลบำานหมอให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประชาสัมพันธ์ให้ส่วน ราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

1.4 การจัดท ำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการ พร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัด ส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคม เพื่อด ำเนินการ ในการรวบรวม จัดท ำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนต ำบลบำานหมอให้แล้วเสร็จ พร ำอมประชาสัมพันธ์ให้ ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

## 7. การก ำหนดการด ำเนินงานด้ำนกฎหมาย คดีความ

การจัดท ำค าชี้แจงขอทักท้วงหรือด ำเนินกฏหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่ หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้น ให้แก่งานนิติกรและกฏหมายเพื่อพิจารณาในล ำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต ำองจัดส่ง เอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฏหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วัน ท การ

## 8. การรับเรื่องร่ำร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

### 1. การรับเรื่องร่ำร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานรุกรการรับเรื่อง แจงรายละเอียดให้ส ำนักงำนปลัดและกองข ำงท ำบโดยเร่งด่วน และรายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันท การ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส ำนักงำนปลัด และกองข ำงเทาค ำเนินการ ตรวจสอบ และรายงานผู้บริหาร พิจารณาส่งการ ภายใน 3 วันท การ นับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต ำองด ำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองข ำงต ำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งำนพัสดุ ด ำเนินการตาม ระเบียบภายใน 5 วันท การ
- แจงผลด ำเนินการให้ผู้ร่ำร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันท การ

## 9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

### 1.1 จัดท ำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดท ำโครงการให้ส่งบันทึกด ำเนินการให้กองคลังภายใน 1๐ วันท การ

- เอกสารที่ต้องแนบ
  - โครงการ
  - บันทึกจัดหาพัสดุ
  - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - พัสตุด าเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
  - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการที่เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันท าการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วันนับถัดจากวันรับฎีกา
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

### 1.2 การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารตามเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะโอนเงินไม่น้อยกว่า 5 วันท าการ นอกจากกรณีเร่งด่วนจากวันที่ได
- จัดท ำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดท ำสัญญายืมก ำหนดส่งไขภายใน 30 วันนับรับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน 3 วันท าการ นับถัดจากวันจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนด ำเนินโครงการ
- หลังจาก ดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
  - บันทึกส่งไขเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
  - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งไขเงินสด

### 1.3 การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานจากวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ส ำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งไขเงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งไขเงินยืม



#### 1.4 การเบิกเงินรางวัล

- ใบสําคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งไชเงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งไชเงินยืม

#### 1.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารตามเรื่องทั้งหมดพร้อมคําส่งใหากองคลังก่อนจะไชเงินไม่น้อยกว่า 5 วัน ทําการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทําสัญญาอืมกําหนดส่งไชภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกําหนดส่งไชเงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งไชเงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสําคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารตามเรื่องแนบ

#### 1.6 การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากขออนุมัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดําเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกําหนดราคากลางภายใน 5 วัน

ทําการ

- คณะกรรมการกําหนดราคากลางรายงานผลการกําหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อจากภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกําหนดราคากลาง

เสร็จสิ้น

- พัสดูจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ 10 วันทําการ
- คณะกรรมการเปิดซอง 1 วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดําเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน

3 วัน

- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทําสัญญาภายใน 7 วัน
- พัสดูจัดทำสัญญาจ้าง
- พัสดูส่งสํานาสัญญาจ้างใหากองช่างดําเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจากทราบ

และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันที่ทําการ พร้อมจัดส่งใทงานพัสดุ รวบรวมเพื่อกําเนินการ เบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุ ภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จ  
ตามสัญญา

- พัสตุนางคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่

นายทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานเรียบร้อยตามแบบ
- พัสตุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

ฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

#### 1.7 การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภาพมีมติเพื่อนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระ การประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
- พัสตุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.

2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

#### 1.8 การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ