

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**สำนักปลัด**

**องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า**

**อำเภอหนองบุญมาก จังหวัดนครราชสีมา**

**-1-**

 **คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป สำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ 2565**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า เนื่องจากในปัจจุบันองค์การ บริหารส่วนตำบล ลุงเขว้ามีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการ กำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและ เข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมาย ขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้ เป็นแบบแผนเดียวกันอีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานใน องค์กร และการพิจารณาเลือนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับ องค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้ บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ การใช้รถยนต์ราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าได้ถือปฏิบัติและทำความเข้าใจได้ตรงกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

 **(วัตถุประสงค์)**

 **วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

 1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

 ๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

 3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

 ๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

 ๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

 ๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

 ๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

 8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

 9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

 ๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง รวดเร็ว

 -2-

 **(ขอบเขต)**

 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง ทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลลุงเขว้าให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงานนั้น

 งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

 1. งานการเจ้าหน้าที่

 2. งานสารธรรณ ธุรการ ประชาสัมพันธ์

 3. งานด้านบริหารจัดการงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ

 ๔. งานดูแลทำความสะอาด

 ๕. งานดูแลรักษาและใช้รถยนต์ส่วนกลาง สำนักปลัด และงานป้องกันฯ

-3-

 **( ขั้นตอนการปฏิบัติงาน )**

 องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่ง การของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็น หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำ หลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

 การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อ ระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

 ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการ ปฏิบัติราชการ ดังนี้

 -4-

 ๑. การแต่งกาย

 ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า แต่งกาย ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

 -5-

๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

 ๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด ว่าด้วยการลา

 ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

 ๒.๓ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

 **การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ**

 ๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

 - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

 - แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้อำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

 ๒. การลาคลอดบุตร

 - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

 - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

 - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้ นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

 ๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

 - ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

 ๔. การลากิจส่วนตัว

 - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

 - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

 - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

 – หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

-6-

 ๕. การลาพักผ่อน

 - สามารถลาได้ปีละ 90 วันทำการ

 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ 60 ปีขึ้นไป)

 - ถ้าบรรจุไม่ถึง 5 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

 - หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

 - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

 **หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน**

 มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 90 วันทำการ

 การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการ บรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 5 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ

 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 90 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

 **6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน**

 - ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

 - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

 - การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 50 วัน

 - อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 90 วัน - เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน

 - หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

 **7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ**

 - ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

 - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ซม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

 8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

 - ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 5 ปี

 - พ้นทดลองงานแล้ว

 – เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

-7-

 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน) - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี

 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่ เกิน ๑ ปีการศึกษา

 - สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

 - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 9 ปี

 - ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็น เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

 - ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

 - ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย กว่า ๑ เท่า)

 **หมายเหตุ** : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

 **9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่**

 **ประเภทที่ ๑**

 - องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

 - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

 **ประเภทที่ ๒** - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

 ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

 - ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

 - ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

 - ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

-8-

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรส กลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

 ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

 **สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 ๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

 - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน 5 วัน

 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

 - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

 ๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

 ๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

 ๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

 - ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ\*\*

\*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\*

 1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

 ๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

 ๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

 ๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

 ๕. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 50-๑๒๐ วันทำการ

 ๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

 ๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 5 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้

 -9-

การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

 8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 5 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

 9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลา

 -10-

1. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

 (1). คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

 1. เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 2.พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

 (1.1) ปฏิบัติงานตามหนาที่ได้ผลดีแคน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด ประโยชนและผลดียิ่งตอทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

 (๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่ง ใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชนตอทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการไดดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือไดรับรอง ให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

 (๑.๓) ปฏิบัติงานตามหนาที่ที่มีสถานการณ์การเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการตอสูท เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

 (1, ๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหนาที่หนักเกินกวาระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ตอทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหนาที่ของตนเป็นผลดีด้วย

 (1.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหนาที่ควยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็น พิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชนตอทางราชการและสังคม

 (๑.6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผล

 (๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 ๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนือง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า กำหนด คือ

 การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลา บ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้น เงินเดือนได้

 การมาทำงานสายเนือง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนืองๆ

 ๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

 ๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

 ๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 90 ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 10 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้เลื่อนสองขั้นได้

 ๑๑

 ๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 5 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 7 วัน

 ๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

 ๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

 ๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 ๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

 ๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

 ๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณา ผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

 ๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

 ๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

 ๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

 ๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 ๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

 การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้ หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากร ได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

 -12-

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

**ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข (ฉบับที่ 2) 2563**

 “รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วน ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

 “ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 “การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ดังนี้

 ๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 ๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 ๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือ สนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย

 ๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

 ๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

 6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

 ๑. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละ ส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

 รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กม 1907 สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของ พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

 ๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 ๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ

องค์การบริหารราชการส่วนตำบลลุงเขว้า และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

 ๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

-13-

 ๒.3 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและ ไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน การปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

 ๒.4 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

 ๒.5 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและ พร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

 ๒.6 ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

 ๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า

 ๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

 ๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

 ๓.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเดินการซ่อมบำรุงตามระยะ การใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

-14-

๕. การกำหนดการด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

ฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

 ๑. การบันทึกผ่านเว็บไซน์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะ ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

 ๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

 ๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ ราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒6 และ(ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2564

 ๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทําเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

 ๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือ สั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

 ๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชารายงานต่อ ที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

 ๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทาง ไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป

ราชการ

 ๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผล การฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหาก โครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บ รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

 ๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนด ระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

 ๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายใน องค์การบริหาร ส่วนตำบลลุงเขว้า โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ

-15-

ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการ ดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้าน การบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

 ๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ทราบ

 ๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละ บุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าต่อไป

 ๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

 ๒.๑2. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

 ๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

 ๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บางวัน และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภาร โรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

 ๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย

 -16-

 ๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

 1. การวางแผนและงบประมาณ

 ๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและ ประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

 ๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

 ๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วน ราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ทราบโดยทั่วไป

 ๑.๔ การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียด ของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวม จัดทำแผนพัฒนาสาปีขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้าให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

**๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ**

 การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียด ได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่องๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้อง จัดส่งเอกสาร ต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ

-17-

 8. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

 ๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

 - งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและ รายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ

 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 7 วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

 - หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 7 วันทำการ

 - หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ

 - แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

 -18-

**9. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอก**งบประมาณ

 ๑.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

 – กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 90 วันทำการ

 - เอกสารที่ต้องแนบ

 - โครงการ

 - บันทึกจัดหาพัสดุ

 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง – พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 60 วันหลังตรวจรับพัสดุ

 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ เบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน วันนับถัดจากวันรับ ฎีกา

 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 7 วัน หลัง ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

 **๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ**

 - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อย กว่า ๕ วันทําการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 5 วันนับจากวันที่ ได้รับเงิน

 - กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน รับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

 - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม สัญญายืม

 - ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง - ใบเสร็จรับเงิน - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกสิ่งใช้เงินสด

 **๑.3 การเบิกค่าวิทยากร**

 - หนังสือเชิญวิทยากร

 - หนังสือตอบรับจากวิทยากร

 - เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

 - ภาพถามรายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

 - ใบเสร็จรับเงิน

 - สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 -19-

 **๑.4 การเบิกเงินรางวัล**

 - ใบสำคัญรับเงิน

 - ผลการแข่งขัน

 - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล

 - ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

 - บันทึกส่งใช้เงินยืม / พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 **๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ**

 - จัดทำบันทึกยืมเงิน

 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

 - กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 7 วันนับจากวันรับฎีกา

 - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

 - จัดทำบันทึกส่งให้เงินยืม

 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

 **๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง**

 - งบประมาณจากข้อบัญญัติ

 - ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

 - บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง

 – พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ

 - คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ

 - พัสดุรายงานขอซื้อจ้างภายใน 90 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น

 - พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ

 - คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน

 - คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา

 - พัสดุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน๓ วัน

 - นายกอนุมัติ ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน

 - พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง

 – พัสดุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ

-20-

 - ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

 - กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง

 ทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

 - กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ พัสดุภายใน 7 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

 - พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่ นายกทราบ

 - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ - พัสดุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ

 - รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมาดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 7 วัน

 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย ภายใน 7 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

 **๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม**

 - เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อม วาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

 - พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓

 **๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น**

 - ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

 - กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด

 - ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

-21-

 **(บทเฉพาะกาล)**

 ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเขว้า ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละ หน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น