

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Work Manual)



องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา
อำเภอดอนจาน จังหวัดกาฬสินธุ์

DONGPHAYUNG SUBDISTRICT ADMINISTRATIVE ORGANIZATION

www.dongphayung.go.th

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานของสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน รวมถึงเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน

ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา เพื่อให้ทุกสำนัก/กองขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญาถือปฏิบัติ

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา

บทนำ

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบล ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม และ มาตรา ๖๗ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

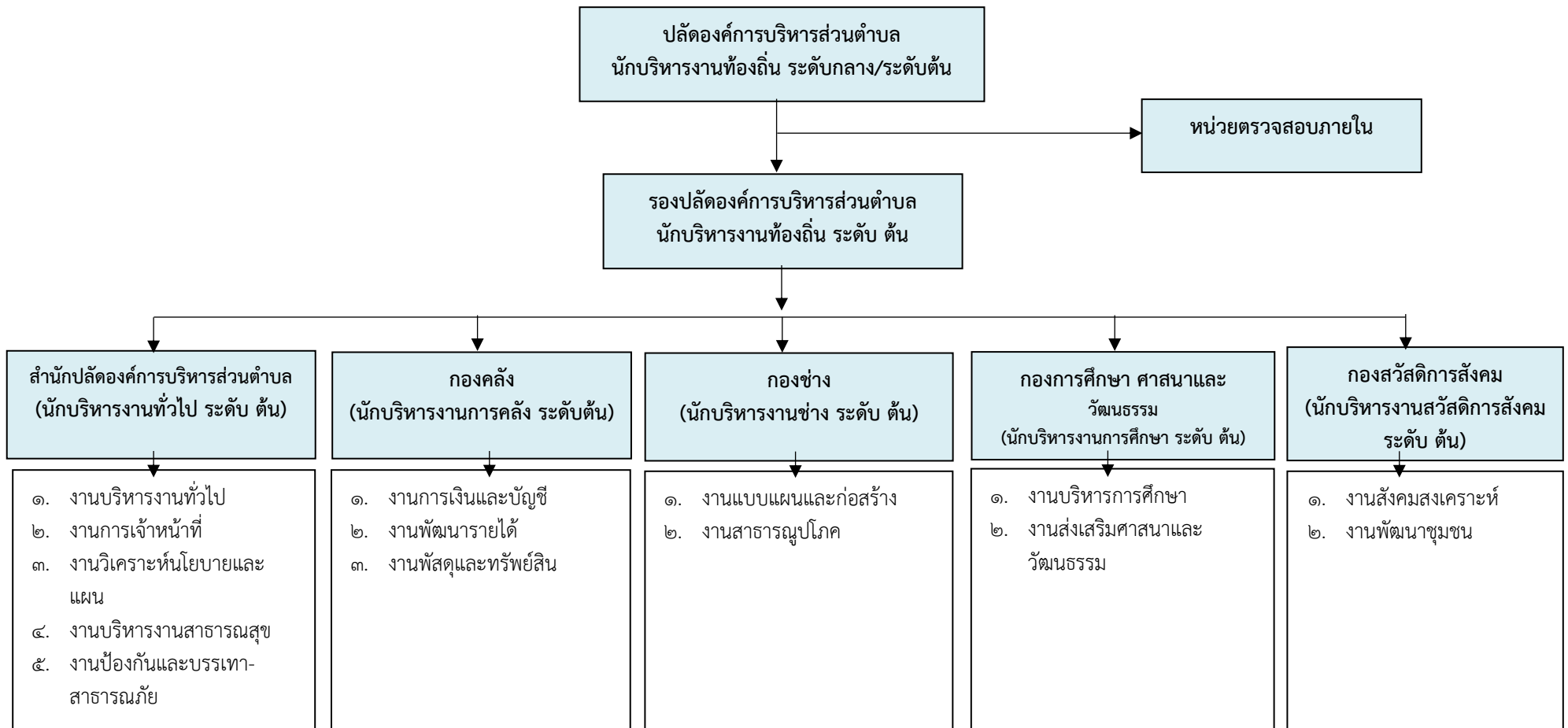
๑. จัดให้มีและบำรุงทางน้ำและทางบก
๒. (๑/๑) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ***
๓. การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
๕. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. จัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ***
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กและเยาวชน ผู้สูงอายุและพิการ
๘. ค้ำครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๙. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย

ตามบทบาทภารกิจของส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ ตรงตามเป้าหมายภารกิจ ประกอบกับปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง มีภารกิจ และจำนวนบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง มีความถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร รวมถึงเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้ทุกส่วน/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานภายใน	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๔ งานบริหารงานสาธารณสุข ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๒	กองคลัง	๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานพัฒนารายได้ ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓	กองช่าง	๓.๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง ๓.๒ งานสาธารณูปโภค	
๔	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	
๕	กองสวัสดิการสังคม	๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ ๕.๒ งานพัฒนาชุมชน	
๖	หน่วยตรวจตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง



การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

การกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพญา

ที่	สำนัก/กอง	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดอบต.	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบล งานงบประมาณ และราชการที่มีได้ กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้ และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบดุล งบประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	สำนัก/กอง	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุง ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	สำนัก/กอง	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๕	กองสวัสดิการสังคม	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบมาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤตินั้นไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานด้านจิตวิทยา งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามภารกิจหลักเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือ กำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดวอร์มกีฬาราชการส่วนตำบล |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย/สุภาพ |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

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 แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาค่อดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาค่อดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุด และให้นับเป็นวันเริ่มลาค่อดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาค่อดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้
- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มี สิทธิลาพักผ่อน ในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปี ปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
 - พ้นทดลองงานแล้ว
 - เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
 - หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี
- หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
 - ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)
- หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลาป่วย

๑.๑ 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

๑.๒ ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

- การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะ

เห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

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

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

****ระหว่างลา การลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ทำการ

๖. ข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

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

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ ดังนี้

๑.๒.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๑.๒.๒ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ รับรองให้ใช้ การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์ นั้น

๑.๒.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ ตรายาค่าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๑.๒.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๑.๒.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำ เหน็ดเหนื่อย ยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๑.๒.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดี

๑.๒.๗ มี ส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้ เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน กำหนด คือ

๑.๓.๑ การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่าลา บ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้น เงินเดือนได้

๑.๓.๒ การมาทำงานสายเนื่องๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่า มาทำงานสายเนื่องๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มี วันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกิน จำนวนครั้งที่กำหนดแต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้น ได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองชั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองชั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองชั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้ รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน

“การใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. องค์การบริหารส่วนตำบลตงพูน ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับภารกิจขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตงพูนในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซมการบำรุงรักษารถและให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๑. การรับผิดชอบรถส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ

๒. การขออนุญาตใช้รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

๒.๑ การใช้รถส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง และหากจะใช้รถส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มิหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ การใช้ รถส่วนกลางให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับชี้ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๔ การใช้ รถส่วนกลางของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้ รถส่วนกลางเพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถส่วนกลาง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๕ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมล์ให้รับผิดชอบรถส่วนกลาง และตรวจสอบสภาพรถส่วนกลางให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้คืออยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๖ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้ รถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ต้องนำเสนอเอกสารประกอบการใช้ รถส่วนกลางให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถส่วนกลางที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษารถส่วนกลาง เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเคาเตอร์ซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถส่วนกลางและขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดอบต. ทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วพิมพ์ข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง มาปิดประกาศ

๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ พร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรม หากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียน และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการ ของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการ ถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ให้สำนักปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบ และรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุงต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระบรมวงศานุวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๒ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่ง ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ คนงาน แม่ครัว รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้สำนักปลัดเป็นผู้กำกับดูแล โดยให้คนงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้น ในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าสำนักปลัดร้องขอ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

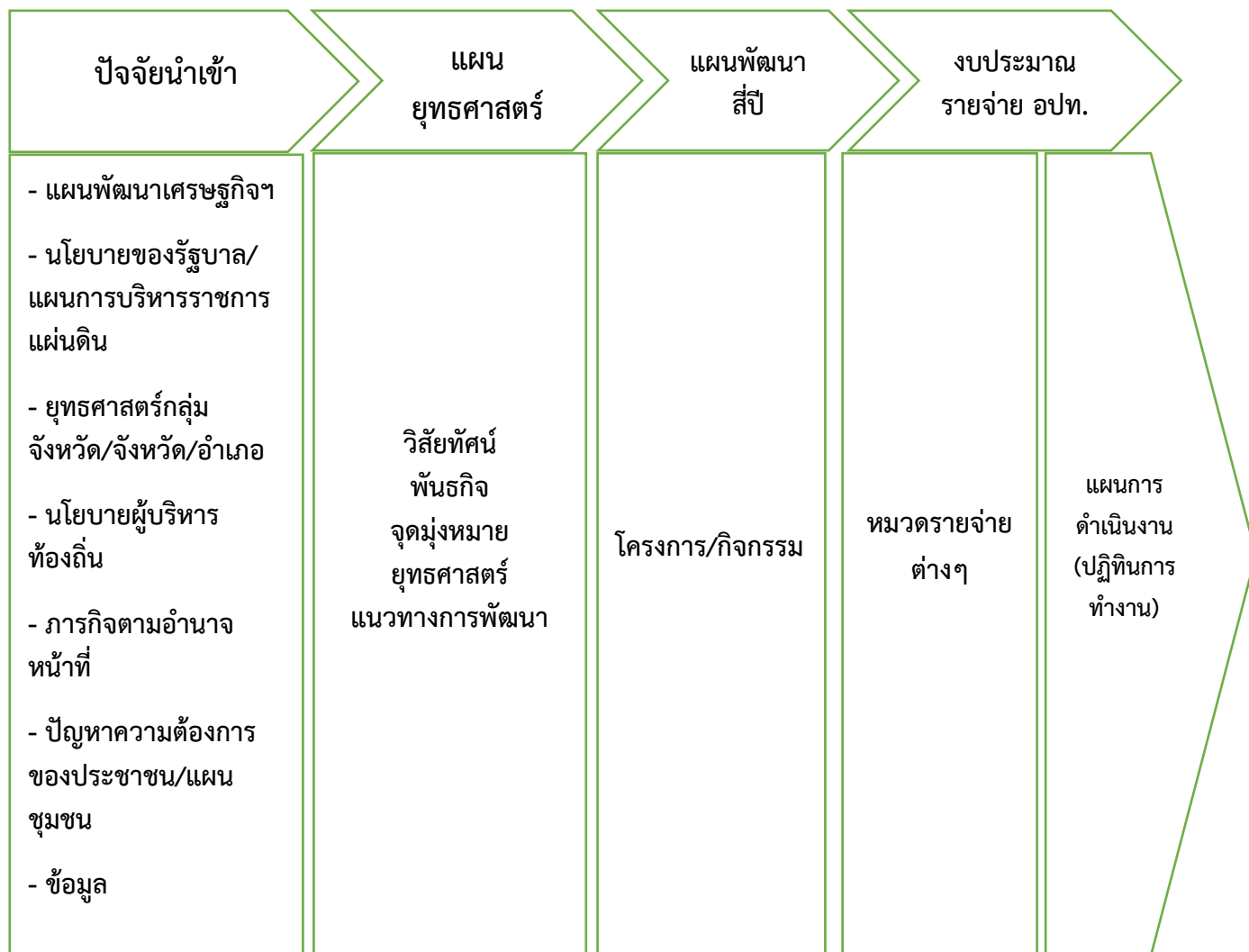
๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาสี่ปี ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในเดือนสิงหาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลดงพุง ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นๆ ทราบก่อนปีงบประมาณต่อไป

ความเชื่อมโยงแผนพัฒนาระดับต่างๆ กับ แผนพัฒนาท้องถิ่น และงบประมาณท้องถิ่น



Work Flow กระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
ประชุมประชาคมท้องถิ่น		กันยายน	นักวิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักปลัด/ปลัดฯ/ คกก.พัฒนาท้องถิ่น
รวบรวมแนวทางและ ข้อมูลนำมาวิเคราะห์		๑-๑๕ กันยายน	นักวิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักปลัด/ปลัดฯ/ คกก.สนับสนุนแผน
จัดทำร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี		๑๖-๓๐ กันยายน	นักวิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักปลัด/ปลัดฯ/ คกก.สนับสนุนแผน
พิจารณาร่างแผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี		๑-๑๐ ตุลาคม	นักวิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักปลัด/ปลัดฯ/ คกก.พัฒนาท้องถิ่น
เสนอสภาฯ พิจารณา เห็นชอบ		๑๑-๓๐ ตุลาคม	นักวิเคราะห์ฯ/หัวหน้า สำนักปลัด/ปลัดฯ/ สภาท้องถิ่น
ประกาศใช้		ตุลาคม	ผู้บริหารท้องถิ่น

ความหมายสัญลักษณ์

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่างๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่องๆ นั้น ให้แก่งานนิติกรและกฎหมาย เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกร และกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

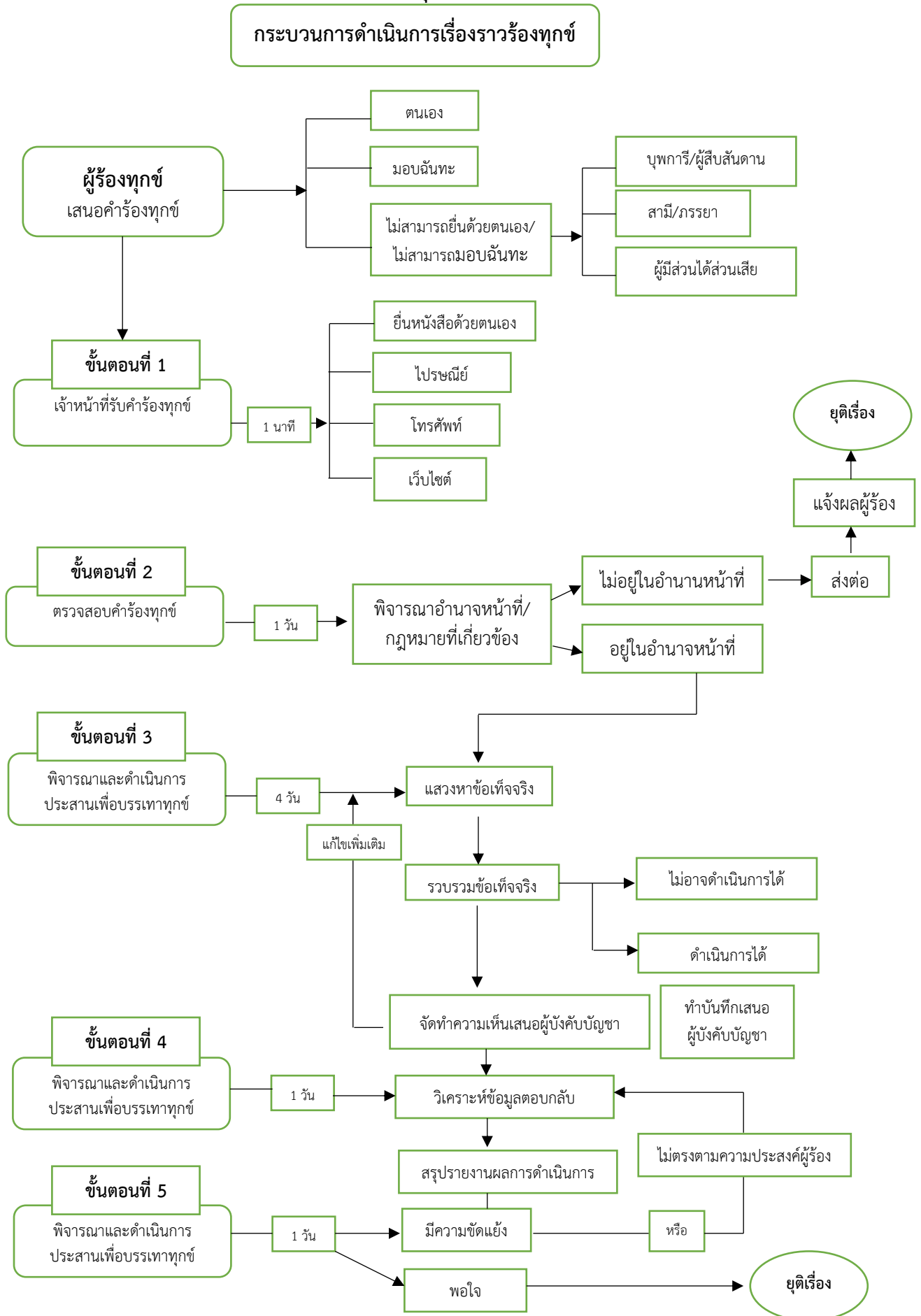
๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัด และกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบใน ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
รับเรื่องร้องเรียน		๑ นาที	หัวหน้าสำนักปลัด/ เจ้าพนักงานธุรการ
ตรวจสอบทำเรื่องทุกข์		๑ วัน	ปลัดอบต./ หัวหน้าสำนักปลัด
พิจารณา		๔ วัน	ปลัดอบต./ หัวหน้าสำนักปลัด
ดำเนินการ		๑ วัน	ปลัดอบต./หัวหน้าสำนัก ปลัด/ผอ.กองคลัง/ผอ.กอง ช่าง/ผอ.กองการศึกษา/ผอ. กองสวัสดิการสังคม/ หน่วยงานอื่น
แจ้งผู้ร้อง		๑ วัน	หัวหน้าสำนักปลัด/ เจ้าพนักงานธุรการ

แผนผังกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๑.๑ กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้ กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ

๑.๒ เอกสารที่ต้องแนบ

- โครงการ
- บันทึกจัดหาพัสดุ
- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- พัสตุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับพัสดุ

๑.๓ ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๗ วันทำการ

๑.๔ กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๗ วันนับถัดจากวันรับฎีกา

๑.๕ กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๒. การยืมเงินตามโครงการ

๒.๑ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้ กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน

๒.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน

๒.๓ กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

๒.๔ หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

๒.๕ ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

๓.๑ หนังสือเชิญวิทยากร

๓.๒ หนังสือตอบรับจากวิทยากร

๓.๓ เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

๓.๔ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน

๓.๖ สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

๓.๗ บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

๔.๑ ใบสำคัญรับเงิน

๔.๒ ผลการแข่งขัน

๔.๓ รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล

๔.๔ ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

๔.๕ บันทึกลงใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

๕.๑ จัดทำบันทึกยืมเงิน

๕.๒ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๕.๓ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๕.๔ กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา

๕.๕ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. งานโครงการก่อสร้าง

๖.๑ งบประมาณจากข้อบัญญัติ

๖.๒ ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

๖.๓ บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง

๖.๔ พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ

๖.๕ คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ

๖.๖ พัสดुरายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น

๖.๗ พัสดุดำเนินการเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ

๖.๘ คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน

๖.๙ คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา

๖.๑๐ พัสดุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน

๖.๑๑ นายกอนุมัติ

๖.๑๒ ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน

๖.๑๓ พัสดุดำเนินการสัญญาจ้าง

๖.๑๔ พัสดุดำเนินการสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ

๖.๑๕ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

๖.๑๖ กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๖.๑๗ กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

๖.๑๘ พัสดแจงคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่นายกรทราบ

๖.๑๙ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ

๖.๒๐ พัสดรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ

๖.๒๑ รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

๖.๒๒ กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน

๖.๒๓ กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๗. การจ่ายเงินสะสม

๗.๑ เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

๗.๒ พัสดดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓

๘. การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

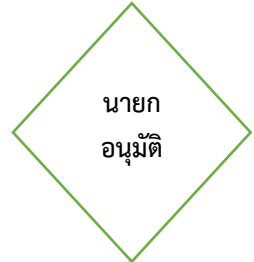
๘.๑ ให้ กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

๘.๒ กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด

๘.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

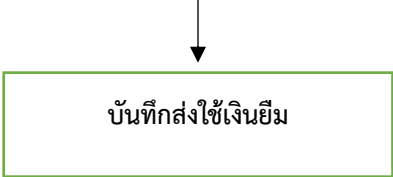
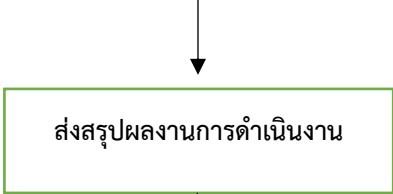
จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติ ตามกรอบงาน
๑		บันทึกจัดทำโครงการนำเสนอเพื่ออนุมัติ	ภายใน ๑๐ วัน	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำโครงการ	✓
๒		นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ยื่นเสนอ นำไปแก้ไข	ภายใน ๓ วัน	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบลตำบลดงพุง	บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำโครงการ	✓
๓		ทำบันทึกจัดหาพัสดุ	ภายใน ๑๐ วัน	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำโครงการ	✓

(ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติ ตามกรอบงาน
๔		ทำบันทึกยืมเงิน	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำโครงการ	✓
๕		นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อนุมัติหากไม่อนุมัติให้ยื่นเสนอ นำไปแก้ไข	ภายใน ๓ วัน	นายกองค์การบริหารส่วน ตำบล	บันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินงบประมาณ	✓
๖		๑. ผู้จัดทำโครงการส่งหลักฐาน การดำเนินงาน ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ภายใน ๗ วัน	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดทำโครงการ ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ๓. บันทึกข้อความขออนุมัติ ยืมเงินงบประมาณ ๔. รายงานขอซื้อขอจ้าง	✓

(ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	การปฏิบัติ ตามกรอบงาน
๗		กองคลังเบิกจ่าย	ภายใน ๗ วัน	กองคลัง	ฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ	✓
๘		บันทึกส่งใช้เงินยืม	ภายใน ๑๕ วัน	ผู้ยืมเงิน สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	บันทึกข้อความ ส่งใช้ยืมเงินงบประมาณ	✓
๙		ส่งสรุปผลการดำเนินงาน	ภายใน ๔๕ วัน หลังเสร็จสิ้น โครงการ	สำนักปลัด/กองคลัง/ กองช่าง/กองการศึกษา/ กองสวัสดิการสังคม	รายงานสรุปผลการดำเนิน โครงการ	✓
๑๐						✓

(บทเฉพาะกาล)

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตงพยูง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

(บรรณานุกรม)

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๓. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๖. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธี การงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒