องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

Bandang.go.th

คู่มือการปฏิบัติราชการ

ที่มาและความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปทางที่ดีขึ้น ดำงนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานส่วนราชการขององค์กร เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบ เข้าใจในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป้นครื่องมือในการกำพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรได้เป็นแบบเดียวกน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรและการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้องค์กรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตรสำนึกให้รักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการให้ทุกส่วนราชการตามลักษณะงานของแต่ละส่วนในสังกัด

การแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานปลัด

01 งานบริหารงานทั่วไป

02 งานนโยบายและแผนฯ

03 งานบริหารานบุคคล

04 งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน

05 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

06 งานกฎหมายและคดี

07 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

08 งานส่งเสริมการเกษตร

กองคลัง

01 งานการเงินและบัญชี

02 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

03 งานทะเบียนทรัพย์และพัสดุ

กองช่าง

01 ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร

02 งานวิศวกรรม

03 งานสถาปัตยกรรม

04 งานผังเมือง

05 งานการโยธา

06 งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา

01 งานบริหารการศึกษา

02 งานกิจการ ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

03 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

04 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องหมายในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงนในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

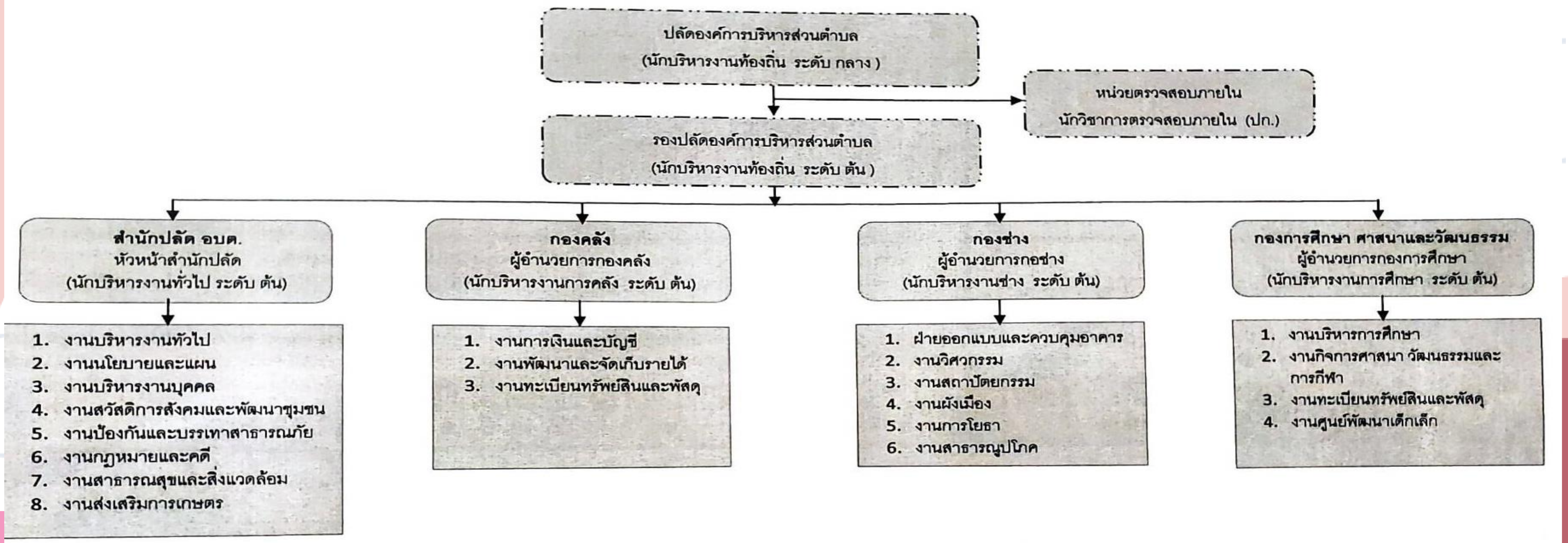
ขอบเขต

เพื่อให้พนักงานภายในสังกัดให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หนังสือกสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วสนตำบลบ้านแดงที่มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการปละวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารสส่วนตำบลบ้านแดง



โครงสร้างสำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด

งานบริหารงานทั่วไป
- -เจ้าพนักงานธุรการ (ปง.) (1)

ลูกจ้างประจำ
- -นักจัดการงานทั่วไป (1)

พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.จพง.ธุรการ (1)
- -แม่ครัว (1)

พจ.ทั่วไป
- -พนักงานขับรถยนต์ (1)
- -คนงานทั่วไป (2)

งานนโยบายและแผนฯ
- -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.) (1)

พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (1)

งานบริหารงานบุคคล
- -นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (1)

ลูกจ้างประจำ
- -นักทรัพยากรบุคคล (1)

งานสวัสดิการสังคมฯ
- -นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (1)
- -เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.) (1)

พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.จพง.พัฒนาชุมชน (1)

งานป้องกันฯ
- -นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก.) (1)
- -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.) (1)

พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (1)

งานกฎหมายฯ
- -นิติกร (ปก.) (1)

งานสาธารณสุขฯ
- -เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (ว่าง)

พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.จพง.สาธารสุข (1)
- -คนงานประจำรถขยะ (2)
- -พนักงานขับรถยนต์ (1)

พจ.ทั่วไป
- -คนงานประจำรถขยะ (ว่าง)

งานส่งเสริมการเกษตร
พจ.ตามภารกิจ
- -ผช.นักวิชาการเกษตร(1)

พจ.ทั่วไป
- -คนงานทั่วไป (2)

	อำนวยการต้น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	3	2	-	2	1	-	2	9	5	25

โครงสร้างกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

งานการเงิน

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง.) (ว่าง)

พจ.ตามภารกิจ

- ผช.จพง.รเงินและบัญชี (ว่าง)

งานการบัญชี

- ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี (ว่าง)
- ผช.นักวิชาการคลัง (1)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (1)

พจ.ตามภารกิจ

- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ (1)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง) (1)

พจ.ตามภารกิจ

- ผช.จพง.พัสดุ (1)

	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	1	-	1	1	-	-	3		7

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร (ผู้บริหารงานช่าง ระดับต้น) (ว่าง)

งานวิศวกรรม
- นายช่างเขียนแบบ (ปง/ชง.) (ว่าง)

งานสถาปัตยกรรม

งานผังเมือง

พจ.ตามภารกิจ
- ผช.จพง.ธุรการ (1)

พจ.ทั่วไป
- คนงานทั่วไป (1)

งานการโยธา
- นายช่างโยธา(ปง./ชง) (ว่าง)
- นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง) (ว่าง)

พจ.ตามภารกิจ
- ผช.นายช่างโยธา (1)

งานสาธารณูปโภค
- นายช่างไฟฟ้า (ปง) (1)

พจ.ตามภารกิจ
- ผช.นายช่างไฟฟ้า (1)

พจ.ทั่วไป
- คนงานทั่วไป (1)

	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	3	2	7

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

งานบริหารการศึกษา

- เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (1)

งานกิจการศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

- นักวิชาการศึกษา (ปก) (1)

พจ.ตามภารกิจ

- ผช.นักวิชาการศึกษา (1)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (ว่าง)

งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ครูชำนาญการ (คศ.2) (7)
- ครู (คศ.1) (1)
- ครูผู้ดูแลเด็ก (ว่าง 6 อัตรา)

พจ.ตามภารกิจ

- ผู้ดูแลเด็ก (4)

พจ.ทั่วไป

- ผู้ดูแลเด็ก (2)

	อำนวยการ			วิชาการ			ทั่วไป			ครู ชำนาญการ	ครู	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
ระดับ	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	คศ.2	คศ.1		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	1	-	-	1	-	-	-	1	-	7	1	-	4	2	17

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์กรให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระเบียบเรียบร้อยและสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติราชการภายในองค์กรให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์กรต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยมีหนังสือสั่งการข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชนขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงความสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนด ดังนี้

- **วันจันทร์** → แต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการชุดกากี
- **วันอังคาร** → แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นเมือง
- **วันพุธ** → แต่งกายด้วยชุดกีฬา (เสื้อสีเขียว)
- **วันพฤหัสฯ** → แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (เสื้อสีประจำจังหวัด)
- **วันศุกร์** → แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (เสื้อสีน้ำเงิน/สีฟ้า)

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนงสือสั่งการ มติ ครม. ที่ส่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การลา

ลาป่วย

ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

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

ลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาป่วยประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. การลา

ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา ภายใน 90 วัน

ลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่กิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากการลาคลอด) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับการอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

2. การลา

ลาพักผ่อน

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

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วไม่เกิน 20 วันทำการ
- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปีขึ้นสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

2. การลา

ลาอุปสมบท

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

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

ลารับราชการเป็นทหารกองประจำการ

การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วแล้วไม่เกินน 15 วัน)

2. การลา

ลาศึกษาฯ

ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ลาไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
  - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
  - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. การลา

ลาศึกษาฯ

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเมเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

-ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน+เบี้ยปรับ

ลาไปปฏิบัติงานฯ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือประเภทที่ 1

2. การลา

ลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

-ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือลาหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

ลาไปฟื้นฟูฯ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือกาเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหรือข้าราชการที่รับอันตรายหรือเจบป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น สามารถลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานทุกระดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน ลาป่วย ไม่กิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน เกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน

3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ

4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

1. ****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ดุลยพินิจของนายกฯ****
2. ****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ฝ่ายบุคลากร

1. ลากิจ ,ลาพักผ่อน ต้องส่งบใบลาล่วงหน้า 3 วัน

2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์กับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งบใบลาทันที

5. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ

6. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

7. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน(นับวันหยุดราชการรวมด้วย) “ดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

คุณสมบัติ

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1. เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

2. พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

2.1 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

2.2 ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

2.3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

2.4 ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

2.5 ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

2.6 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ เป็นผลดี

2.7 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมเป็นอย่างดี

3. หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและมาทำงานสายเนืองๆตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงกำหนด คือ ลาเกิน 10 ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้งแต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ การมาทำงานสายเนืองๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนืองๆ

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

คุณสมบัติ

เลื่อนเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

1. ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี
2. มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้
3. มีวันลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
4. มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง
5. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
6. มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

คุณสมบัติ

เลื่อนเงินเดือนสองขั้น

1. ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
2. มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้
3. มีวันลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
4. มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง
5. ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
6. มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548

"รถยนต์ส่วนกลาง" หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ รถกระเช้าซ่อมแซมไฟฟ้า รถโดยสาร 6 ล้อและเครื่องจักรกลต่างๆ ฯลฯ

"ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ" หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง

"การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง" ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
2. เพื่อกิจการงานส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง
3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. กู้ชีพกู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพกู้ภัย
4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้ขึ้นอยู่ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์กรเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการในองค์กร เช่น รถบรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ รถดับเพลิง ในเขตหรือนอกเขตองค์กร ตามที่ได้รับการร้องขอและให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

การรับผิดชอบหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

มีการมอบหมายคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ กำหนดให้รับผิดชอบ ดังนี้

1. รถกระบะฟอร์ด ทะเบียน กจ 6435 อุดรธานี รหัสพัสดุ 001-47-0001 มอบให้นายบรรพต บุญภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา/นายทองคูณ สมสนุก ตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัด กองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ

2. รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ ทะเบียน กจ 82-7677 อุดรธานี รหัสพัสดุ 003-49-0001 มอบให้จ่าสิบเอก ชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ/นายวัชระ ปากเมย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ เป็นผู้ช่วย

3. รถโดยสาร 6 ล้อ ทะเบียน 82-6165 อุดรธานี รหัสพัสดุ 005-40-0001 มอบหมายให้ นายประธาน เพียกแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ สำนักงานปลัด/นายพิทักษ์ สุทธิจัน เป็นผู้รับผิดชอบ

4. รถบรรทุกขยะ 6 ล้อ ทะเบียน 82-9807 อุดรธานี รหัสพัสดุ 005-51-0001 มอบหมายให้ จ่าสิบเอก ชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ สังกัดสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ/นายไพรัส คำเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ เป็นผู้ช่วยที่1 /นายบุญนำ ลายทอง เป็นผู้ช่วยคนที่ 2 / นายจงรัก อินพามา เป็นผู้ช่วยคนที่ 3 /นายพิทักษ์ สุทธิจัน เป็นผู้ช่วยคนที่ 4

5. รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ขขง 532 อุดรธานี รหัสพัสดุ 009-45-0001 มอบให้นายสำราญ หลาบนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างประจำ) สังกัด สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

6. รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ผ 5754 อุดรธานี รหัสพัสดุ 009-46-0002 มอบให้ นายณรงค์ ศรีชัยมูล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

7. รถจักรยานยนต์ ทะเบียน คทท 219 อุดรธานี รหัสพัสดุ 009-54-0003 มอบหมายให้ นายนัฐพงษ์ บัวทองสิงห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

8. รถกระเช้าซ่อมแซมไฟฟ้า ทะเบียน 83-8532 อุดรธานี รหัสพัสดุ 005-57-0001 มอบหมายให้ นายบพิตร บัวเทิง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าฯ /นายอนุพงษ์ บุญพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยไฟฟ้า สังกัดกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

การรับผิดชอบหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

มีการมอบหมายคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ กำหนดให้รับผิดชอบ ดังนี้

9. รถบรรทุกดีเซล ทะเบียน ผท 7386 อุดรธานี รหัสพัสดุ 001-61-0002 มอบให้จ่าสิบเอก ชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

10. รถบรรทุกดีเซล ทะเบียน ขข 1739 อุดรธานี รหัสพัสดุ 001-62-0003 มอบนายประธาน เพียกแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ สำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

11. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า รหัสพัสดุ 465-52-0001
เครื่องกำเนิดไฟฟ้า รหัสพัสดุ 465-55-0002

มอบหมายให้นายบพิตร บัวเทิง ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าฯ /นายอนุพงษ์ บุญพา ตำแหน่ง ผู้ช่วยไฟฟ้า สังกัดกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

12. เครื่องพ้นหมอกควัน รหัสพัสดุ 054-41-0001
เครื่องพ้นหมอกควัน รหัสพัสดุ 054-55-0002
เครื่องพ้นหมอกควัน รหัสพัสดุ 054-62-0003

มอบหมายให้ จ่าสิบเอก ชัชวาล มัชฌิมะบุระ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ/

13. เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพาน รหัสพัสดุ 441-55-0004
เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น รหัสพัสดุ 441-55-0005
เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพายข้อแข็ง รหัสพัสดุ 441-62-0006
เครื่องตัดหญ้าแบบสายสะพายข้อแข็ง รหัสพัสดุ 441-62-0007

มอบหมายให้ นายบุญชู ไชยแก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ สังกัดสำนักงานปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

14. เลื่อยยนต์ รหัสพัสดุ 631-58-0001 มอบหมายให้ นายวัชระ ปากเมย ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและสาธารณภัยฯ เป็นผู้รับผิด

15. เครื่องเจาะคอนกรีต รหัสพัสดุ 058-63-0001 มอบหมายให้ นายบรรพต บุญภา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัด กองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ

การขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน

1. ใช้ในการปฏิบัติปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์กรและหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)

2. ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

3. สำหรับรถกู้ชีพกู้ภัย ให้ใช้ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่อำเภอพิบูลย์รักษ์ และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

4. การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นมีความจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

5. การใช้รถยนต์ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

6. หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

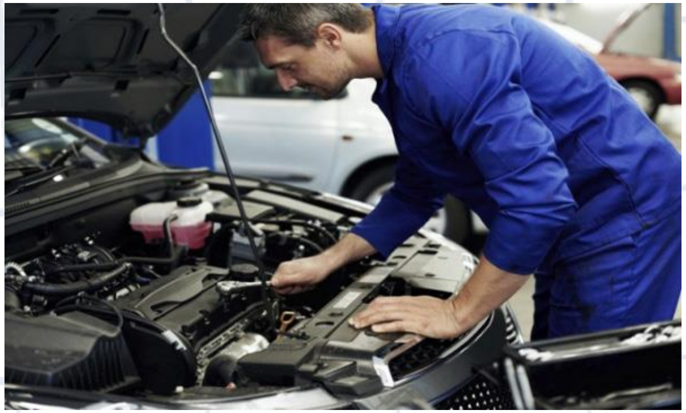
7. ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ต้องนำเอกสารประกอบกสนใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

1. ผู้รับผิดชอบดูลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

2. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3. การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และอนุมัติผู้บริหาร



การกำหนดการด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออเล็กทรอนิกส์ต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินกี่ได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานวารบรรณ พ.ศ.2526

2.2 การเสนองานต่างๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนงานที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนนายกองค์การบนิหารส่วนตำบลทราบเพื่อสั่งการต่อไปและให้ตรวจสออบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นข่าวที่คิดว่ามีความสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงมาปิดประกาศ

การกำหนดการด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

2.4 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง นำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประเดือนทุกเดือน

2.5 การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทงไปราชการ

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะทางการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7 ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆของส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ดำเนินให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆเพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจต่างๆ เป็นต้น

การกำหนดการด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์ส่วนตำบลบ้านแดง ให้กำหนดส่งภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปีให้ตรวจสอบภายในได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ

2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งขององค์กรต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.12 ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงทุกคนถือปฏิบัติคำสัว่งทุกค่ำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

การกำหนดการด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านแดง และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้แม่ครัว คนงานทั่วไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล โดยให้คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นๆเป็นผู้ปฏิบัติงานตามหัวหน้าช่างร้องขอ

การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

การวางแผนและงบประมาณ

1. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำการประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-การจ่ายย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

2. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

3. การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดงให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

4. การจัดทำแผนสามปี ในส่วนราชการต่างๆจัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการให้รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์กรให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นๆทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่างๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบชื้อจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องนต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่องๆนั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้การจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดและกองช่างดำเนินการตรวจสอบและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากรับเรื่องดังกล่าว หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ
- งานป้องกันและซ่อมแซมปกติให้กองช่าง ดำเนินติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันทำการ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การจัดทำ โครงการตาม ข้อบัญญัติ

- กรณีจำทำดรครงการให้ส่งบันทึกการดำเนินการให้กองคลัง ภายใน 10 วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
- โครงการ
- บันทึกจัดหาพัสดุ
- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายใน 3วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่ายย/รายชื่อผู้เข้าร่วมและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 5 วันทำการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย ภายใน 3 วันหลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายิมกำหนดส่งใช้ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วน เบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ
- หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
- ส่งเอกสารตามรายงาน ดังนี้
  - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ภาพถ่ายและรายชื่อผู้ร่วมงาน
  - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การเบิกเงินค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่ายและรายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใบชำเงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่ายและลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่าย ภายใน 3 วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเกสารต้นเรื่องแนบ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง

- ต้องมีงบประมาณจากข้อบัญญัติ และส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคากลาง ภายใน 5 วันทำการ
- คณะกรรมการกำหนราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดุรายงานขอซื้อจ้าง ภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
- พัสดุจัดทำเอกสารราคาประกาศสอบราคาขายแบบ 10 วันทำการและคณะกรรมการเปิดซอง 1 วันพร้อมรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินรายยงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติ ภายใน 3 วัน นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญา ภายใน 7 วัน หลังจากนั้นพัสดุจัดทำสัญญาจ้างและส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน กองช่างรายงานผลการควบคุมงานให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การดำเนินงาน โครงการก่อสร้าง(ต่อ)

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่ายและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุ ภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
- พัสดุแจ้งคณักรรมการตรสจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่ผู้บริหารทราบ
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ พัสดุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ กองคลังตรวจรับเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน (ถ้าเอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การจ่ายขาด เงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินขาดสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
- พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2553

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

การจ่ายเงิน
อุดหนุน
หน่วยงานอื่นๆ

- กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน 30 วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

บทเฉพาะกาล

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแดง ถือปฏิบัติตามแนวและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น