



คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล บ่อพันขันได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบ ใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานสำนักปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ได้แสดงให้เห็นถึง ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่ง ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะจัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

๑ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างของสำนักปลัด	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
-การแต่งกาย	
-การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
-การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น	
-การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	
-การกำหนดหลักเกณฑ์งานด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์	
การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	
-การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ	
-กำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ	
-การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน	
-การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	

คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตโดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร

การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักษาองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งานดังนี้
 - ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๑.๒ งานนโยบายและแผน
 - ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
 - ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงาน
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ของพนักงานในองค์กร

๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่าง

รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

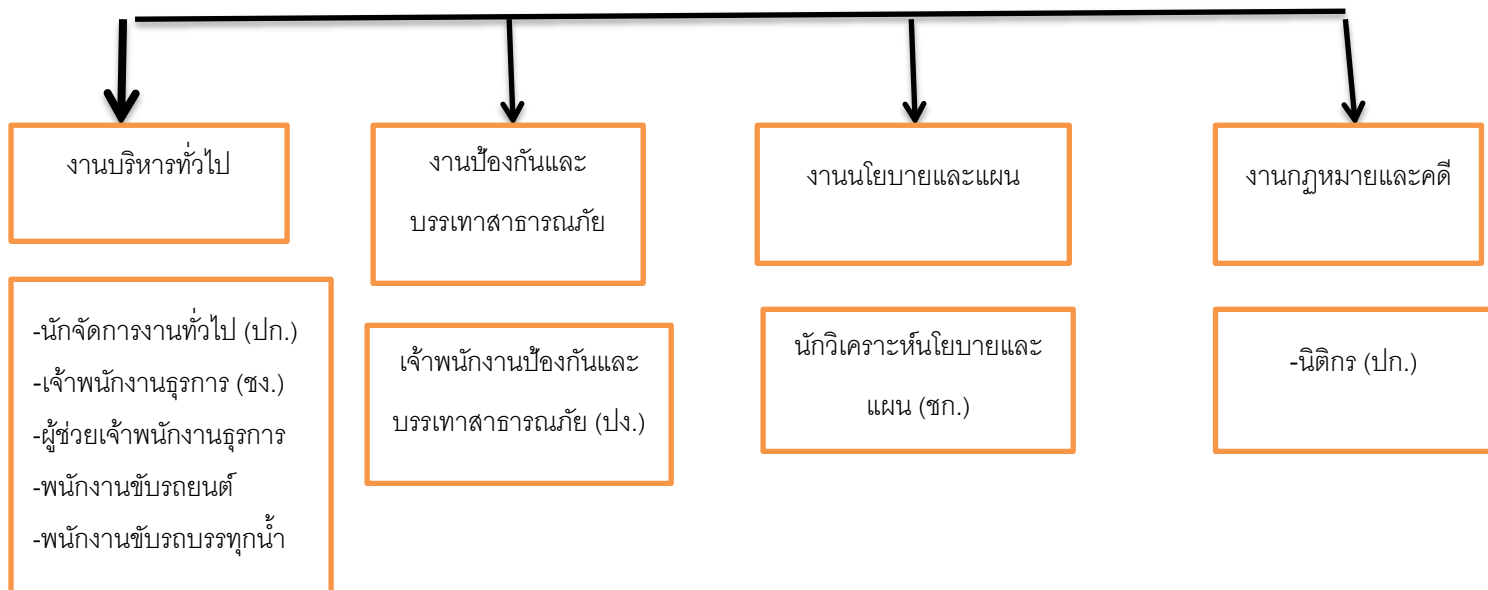
ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างของ สำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(นักบริหารงานทั่วไป ต้น)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน เป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ขั้ระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสีเหลือง

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสีชมพู

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าคราม

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม.ที่สั่งการออกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒.๓ พ.ร.ฎ การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน 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.การลาคงบุตร

-สามารถลาได้ไม่เกิน ๕๐ วัน/ครั้ง

-ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

-ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

-สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

-ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

-การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

-ลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

-ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

-เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๕๐ วัน

๔.การลากิจส่วนตัว

-ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

-ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

-ลาถึงเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

-การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

-หากมีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้

๕.การลาพักผ่อน

-สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ

-สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

-สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)

-ถ้าบรรจุนไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์

-หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

-ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖.การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

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

๗.การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก :เพื่อรับราชการเป็นทหารกอง

ประจำการ

-ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล:เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

-รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม.นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘.การลาศึกษา ฝึกอบรม คุณานหรือปฏิบัติการวิจัย

-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 ปี การศึกษา

-สาขาวิชา/ระดับศึกษา :สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑.ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

-ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

-ระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

-ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

-ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน -ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒.การลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

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

๔.ลาบวช ไม่มีสิทธิ์ลาบวช

-อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

-ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

*** ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร

๑.ลาพัก ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒.ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓.ลาพัก ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔.ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐

วันทำการ

๖.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาพัก โดยได้รับเงินระหว่างลาปีหนึ่งได้เกิน ๔๕ วัน

๗.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลาพัก เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘.ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙.ข้าราชการ ฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิ์ลาพักส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑.การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑.คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพอพันขั้น

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมึคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้น ได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสายเรื่อยๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันกำหนด คือ

การลาป่วยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาป่วยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเรื่อยๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเรื่อยๆ

๒.คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครั้ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓.คุณสมบัติของผู้ที่จำเป็นที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นและเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง แต่วันลาต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี
๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน
โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้
งานบุคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

๕.การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

รถยนต์ส่วนกลาง หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็น
ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน
หรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์
ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกคอนกรีต และเครื่องจักรกลต่างๆ

ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบลอปันขัน หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากนายกองการบริหารส่วนตำบลอปันขัน

การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็น
ส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน ดังนี้

- ๑.เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน
- ๒.เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอปันขัน
- ๓.เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือ
สนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
- ๔.เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับคำร้อง
ขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
- ๕.เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลใน
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
- ๖.เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล
อปันขัน เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขต
ตามที่ได้รับคำร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๑.การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วน
ราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๒๖๘๑ ร้อยเอ็ด สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของ
พนักงานขับรถเป็นผู้ดูแล

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๓๕๒๐ ร้อยเอ็ด สำนักปลัด เป็น
หน้าที่ของพนักงานขับรถน้ำเป็นผู้ดูแล

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ผู้ใช้งาน
ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ
๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อม
รายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขต
พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนดและ
รายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือนถัดไป

๒.๔ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้น ในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มี
พนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน
การปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๕ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อ
ราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถและ
ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๖ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บและส่งเลขไมค์
ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้คืออยู่เสมอและพร้อม
ที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๗ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล
บ่อพันขัน ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหาร
ต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กง ๒๖๘๑ ร้อยเอ็ด สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของ
พนักงานขับรถเป็นผู้ดูแล

รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บม ๓๕๒๐ ร้อยเอ็ด สำนักปลัด เป็น
หน้าที่ของพนักงานขับรถน้ำ เป็นผู้ดูแล

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ
พร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ใส้กรอง น้ำมันเครื่อง
แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเคาเตอร์ซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งาน
รถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๕.การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ คืออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้
อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบ
เอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓
วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒.การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

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

๒.๒ การเสนองานต่างๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ
หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้า
ตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือ
สำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อส่งการต่อไปและให้ตรวจสอบในเมนูข่าว
ประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปรีนข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การ
บริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๒.๔ ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการ
ของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุก
ครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการ
อนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับ สถานะการเงินการคลัง และ
รายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการ
ฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่าง
เคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หาก
ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่อง
สำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วน
ราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตาม
หลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ

เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันด้วยความเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสาร ด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๒.๕ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารทราบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นจะต้องแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๒ ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓.การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแลโดยให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขันเป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นๆเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

๔.การกำหนดการด้านวางแผนและงบประมาณ

๔.การวางแผนและงบประมาณ

๔.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการจ่ายเงินและให้กองคลังจัดทำประมาณรายจ่าย-รายรับ และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายใน ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๔.๒ การ โอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๔.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนดำเนินงานแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานองค์การ

บริหารส่วนตำบลบ่อพันขันให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการ
อื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อพันขัน ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๖. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่างๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่องๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

-งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วน และรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ

-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

-หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด ติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ

-หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ

-แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

๘. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑.๑ การจัดโครงการตามข้อบัญญัติ

-กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ

-เอกสารที่ต้องแนบ

-โครงการ

-บันทึกจัดหาพัสดุ

-ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

-พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

-ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

-ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่าย หลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

-กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา

-กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

-การส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

-จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

-กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

-หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

-ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสาร โครงการแบบเรื่อง

-ใบเสร็จรับเงิน

-ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

-กรณีมีเงินช่วยเหลือจ่ายจาก โครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

-หนังสือเชิญวิทยากร

-หนังสือตอบรับจากวิทยากร

-เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

-ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน โครงการ

-ใบเสร็จรับเงิน

-สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

-บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสาร โครงการแบบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๔ การเบิกเงินรางวัล

-ใบสำคัญรับเงิน

-ผลการแข่งขัน

-รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล

-ภาพถ่าย/รายชื่อนครบถ้วนตามโครงการ

-บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสาร โครงการแบบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๑.๕ การยืมเงินลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

-จัดทำบันทึกยืมเงิน

-ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕

วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาอิมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสาร ตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบถ้วนกำหนดส่งใช้เงินอิม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินอิม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำ

การ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อขอจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เสร็จสิ้น

- พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมติภายใน ๓ วัน
- นายกอนุมติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
- พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง
- พัสดุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างมอบงาน

-กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

-กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตาม โครงการให้พัสดุ ภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่นายก

ทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสดुरายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวาง

ฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน

-กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไขเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม

-เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

-พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

-ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน

-กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด

-ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ