



คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาजू
อำเภอเขาสวนกวาง จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการสำนักปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้วได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้วที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบลต่อไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลนางิ้ว

สารบัญ

บทนำ	หน้า
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๒
ความรับผิดชอบ	๒
โครงสร้างของสำนักปลัด	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔ - ๑๖
- การแต่งกาย	
- การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
- การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น	
- การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์กลาง	
- การกำหนดหลักเกณฑ์งานด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	
- การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ	
- การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ	
- การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน	
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน	๑๘

คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักปลัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพื่อมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐาน มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าให้มีความก้าวหน้า การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้
 ๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานดูแลสำนักงาน งานทะเบียนยานพาหนะ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานวางแผนและบริหารกำลังคน งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กฎหมายและคดี งานนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล งานงบประมาณและข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสถิติและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานดับเพลิงและกู้ภัย ภัยช่วยเหลือฟื้นฟูและบรรเทาความเดือดร้อนผู้ประสบภัย งานบริการประชาชนในกิจการสาธารณประโยชน์ งานอำนวยความสะดวก อปพร. งานป้องกันยาเสพติด งานดูแลรักษาบรรทุกน้ำ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งาน

ส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

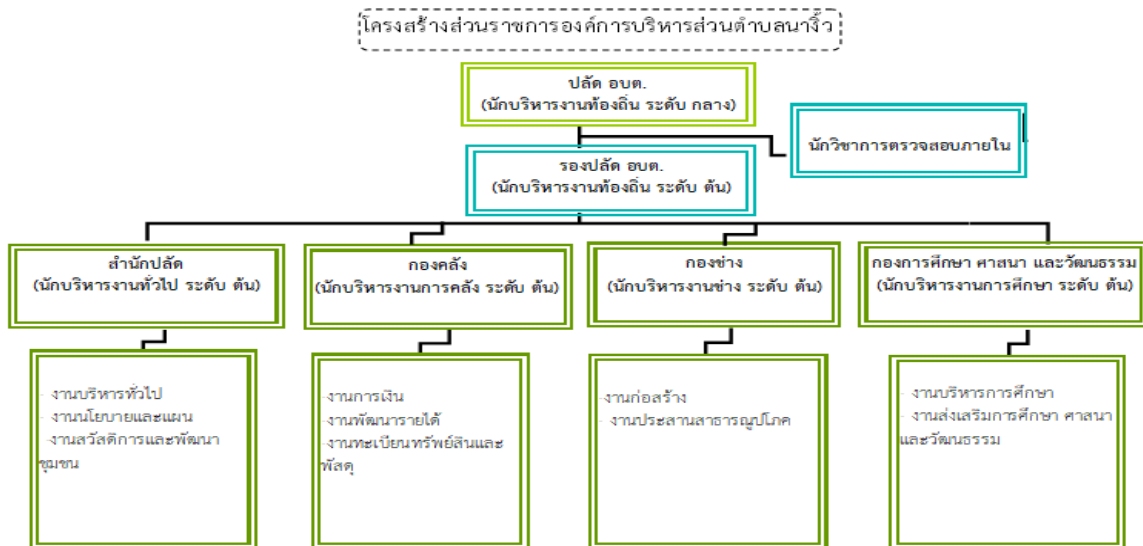
๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือให้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในส่วนองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวแต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยมโดยกำหนด ดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายด้วยชุด kaki
๒. วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น
๓. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดกีฬา
๔. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยแพะชั้น
๕. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดเสื้อสีม่วง

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๓. พ.ร.บ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - กรณีจำเป็นผู้อำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
 - แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับรองการตรวจจากแพทย์ก็ได้
๒. การลาคลอดบุตร
 - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
 - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
 - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าเป็นวันลาปฏิบัติงาน
 - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าเป็นลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน
๔. การลาปฏิบัติงาน
- ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
 - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
 - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
 - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้
๕. การลาพักผ่อน
- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
 - สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
 - ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์
 - หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดได้
 - ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับมาได้

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 แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 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 ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาปฏิบัติงาน

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตรวจสอบพล
- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
 - รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- 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 ขอใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

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

ประเภทที่ ๒ นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

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

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
 - ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
 - ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทนการลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้นมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
 ๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
 ๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ
 ๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช
 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
 - ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ค่าตอบแทน
 - **ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ**
 - **การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร**
๑. ลากิจ,ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
 ๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
 ๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
 ๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
 ๕. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วันทำการ
 ๖. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
 ๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณไม่ได้การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 ๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 ๙. ข้าราชการ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๑.๒ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

๑.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๑.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๑.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

๑.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

๑.๗ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนืองๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวกำหนด คือ การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนืองๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนืองๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดแต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นและเป็นที่ยอมรับรองของเพื่อนร่วมงาน

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้งแต่วันลาต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน มีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่างๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว” หมายถึง ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอและให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้กำหนด ดังนี้

รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กอ ๗๓๒๐ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถเป็นผู้ดูแล

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๗๕๖ กองช่าง เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแล
รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๖๖๐ สำนักปลัดเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถน้ำ
ดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขข๒๓๔๓ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เป็นผู้ดูแล

การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วน
ตำบลนาจิว และหากจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้ผู้ใช้งานขอ
อนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (แบบ๓)
๒. ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มี
หน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงาน
พัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป
๓. สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่องค์การ
บริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงานผล
การดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป
๔. การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ
หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติ
ราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นกรณีพิเศษ
๕. การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือ
กิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับ
อนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน
๖. หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมล์ให้
ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่
จะใช้งานในครั้งต่อไป
๗. ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิวต้องนำส่ง
เอกสารประกอบใช้รถคืนให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กอ ๗๓๒๐ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแล
รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ ๗๗๕๖ กองช่าง เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้ดูแล
รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๓-๕๖๖๐ สำนักปลัดเป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถน้ำ
ดับเพลิง เป็นผู้ดูแล

รถกู้ชีพ หมายเลขทะเบียน ขข๒๓๔๓ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เป็นผู้ดูแล

๑. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้
งานในครั้งต่อไป
๒. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
อย่างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่องแบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานยนต์ และขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่างๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวาง จัดส่งคำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ให้เจ้าพนักงานธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วส่งพิมพ์ข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานงานต่อที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการ ต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบหลังจากเดินทางกลับ พร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีคามผิดทางวินัย

๘. ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้อง ดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความ สะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาจิว ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายนของทุกปี ให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิวต่อไป

๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิว หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบลนัจจิวพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๑. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล นัจจิวและอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้ภารโรง คณงานทั่วไปรับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๒. การดูแลความสะอาดความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแลโดยให้ภารโรง คณงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิวเป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

๖. การกำหนดการดำเนินงานและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงใบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๓. การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนดำเนินงานแต่ละส่วนราชการส่งในนักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิวให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคม เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลนัจจิวให้แล้วเสร็จ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คติความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่างๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่องๆ นั้น ให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่างดำเนินการติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน ๑๐ วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
 - โครงการ
 - บันทึกจัดหาพัสดุ
 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับถัดจากวันรับฎีกา
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 - กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้
- ก่อนดำเนินโครงการ
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา
 - ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย / รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๓. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมโครงการ
- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๔. การเบิกเงินรางวัล

- ใบสำคัญรับเงิน
- ผลการแข่งขัน
- รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
- ภาพถ่าย/ลายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ
- บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนอกจากกรณี

เร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับฎีกา
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๖. การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบ่งชี้โครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสตุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสตุรายงานขอซื้อข้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
- พัสตุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสตุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน

- นายกอนุนุมัติ
 - ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
 - พัสตุจัดทำสัญญาจ้าง
 - พัสตุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
 - ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
 - กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบ
- ทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสตุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานภายใน ๓๖ วันนับจากที่นายกทราบ
- คณะกรรมการตรวจสอบรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสตุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคือแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๗. การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
- พัสตุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓

๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับ	เรื่อง	ระยะเวลา	วิธีการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงาน ธุรการส่วนกลาง(ภายนอก/ ภายใน) เอกสารทั่วไป และ อื่นๆ	๓ นาที	-รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๔ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่ง มาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของ ดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๕ นาที ต่อ ๑ ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือ ภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำเสนอตามสาย งาน	๓ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงานแต่ ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เจ้าของเรื่อง
	รวม	๑๕ นาที		