



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
ของเทศบาลตำบลสามขา

เทศบาลตำบลสามขา
อำเภอโพธาราย จังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสามขา เนื่องจากในปัจจุบันเทศบาลตำบลสามขา มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลสามขา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร เทศบาลตำบลสามขา จึงออกคู่มือแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลสามขา ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลสามขา ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดของเทศบาลตำบลสามขา

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลสามขา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสามขา แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลสามขา จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์กรบริหารส่วนตำบลหัวหนองได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสามขา ไว้ ณ โอกาสนี้

เทศบาลตำบลสามขา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ ขอบเขต	๒
๓. ความรับผิดชอบ (โครงสร้างส่วนราชการ)	๓
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแต่งกาย กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๗
๕. การลา	๘
๖. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๒
๗. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	๑๓
๘. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ	๑๔
๙. การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ	๑๕
๑๐. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ	๑๕
๑๑. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ การรับเรื่องราวร้องเรียน และร้องทุกข์ของประชาชน	๑๖
๑๒. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ	๑๖

หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสามขา เนื่องจากในปัจจุบัน เทศบาลตำบลสามขา มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลสามขา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีระเบียบ ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กรเทศบาลตำบลสามขา จึงออกคู่มือแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลสามขา ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลสามขา ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดของเทศบาลตำบลสามขา ดังนี้

๑ **สำนักงานปลัด** เทศบาลตำบลสามขา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๖ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๗ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๒ **กองคลัง** เทศบาลตำบลสามขา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงิน
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓ **กองช่าง** เทศบาลตำบลสามขา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งเทศบาลตำบลสามขา ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสามขา

ปลัดเทศบาลตำบลสามขา

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

รองปลัดเทศบาลตำบลสามขา

(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

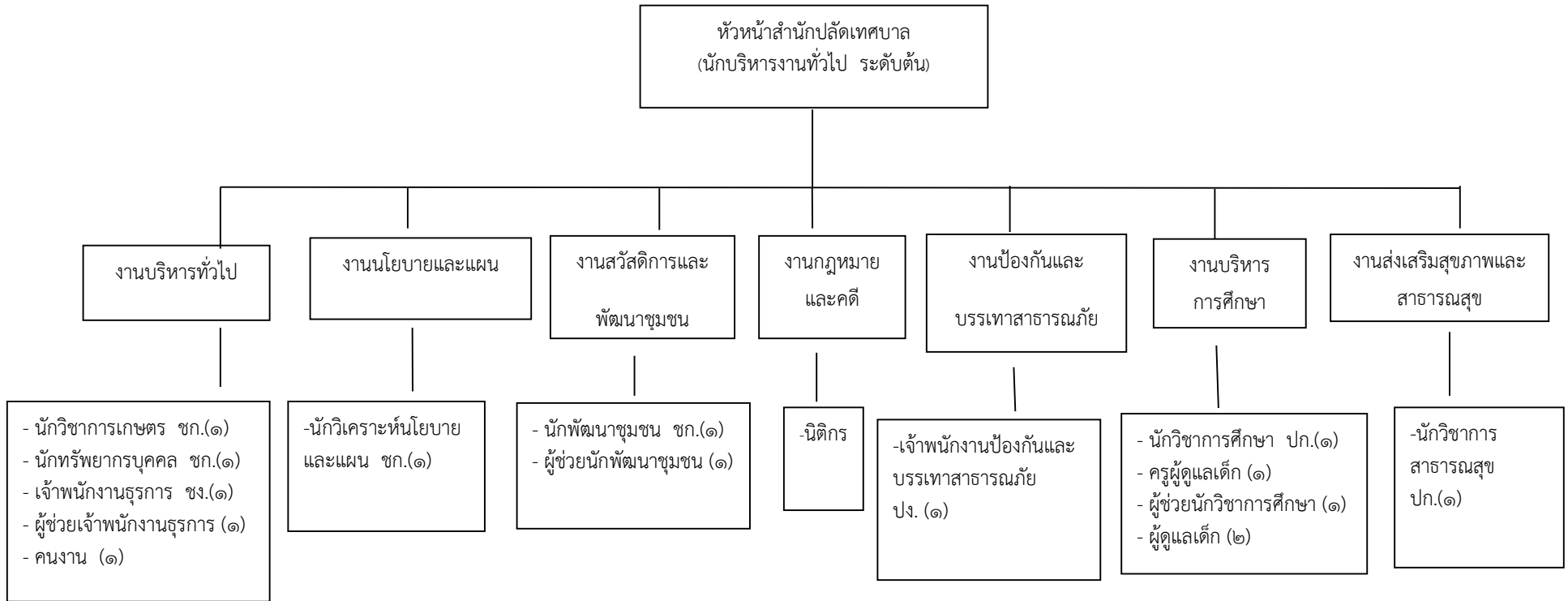
- งานการเงิน
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร

โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล



กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานการเงิน

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)

งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลสามขา ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลสามขา เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลตำบลสามขา จึงออกคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลสามขา ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือ สั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสามขา ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา แต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|--|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดไทย (ผ้าไหม ผ้าฝ้าย ไทยประยุกต์) |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพสีเขียว |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดกิจกรรม ๕ ส. |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

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

๓. การลา

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. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น

วันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

๔. การลากิจส่วนตัว

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

๕. การลาพักผ่อน

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

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

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 ก่อนอุปสมบทหรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้อายุน้อยกว่า ๒๕ ปี และสุขภาพก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ซม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญาบางส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาขาดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)
หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขาดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

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

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งไปลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา 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

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน

- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลา ด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่กรณีที่จ้างปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

๔. ลาบวช

- พนักงานจ้างตามภารกิจที่ไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาโดยได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่าง ลา

**ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้

๖๐-๑๒๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๑๐ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้ การพิจารณาขึ้นเงินเดือน **ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา**

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน **ให้อยู่ ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา**

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มี สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลา

๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา

๑.๒ พนักงานเทศบาล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ร้อยเอ็ด ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่เทศบาลตำบลสามขา คือ การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานเทศบาล ถ้าลาเกิน ๖ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ (ในรอบครึ่งปีงบประมาณ)

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานเทศบาลสายเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ (ในรอบครึ่งปีงบประมาณ)

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หากมีผลงานดีเด่นให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชา

พิจารณา

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๘ ครั้ง ๒๐ วัน แต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง หากมีผลงานดีเด่นให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชา

พิจารณา

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลสามขา และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการของ เทศบาลตำบลสามขา เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกเทศบาลตำบลสามขา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนอง

“การใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลสามขา” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลสามขา ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานของเทศบาลตำบลสามขา
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสามขา
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังของเทศบาลตำบลสามขา ในการเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการของ เทศบาลตำบลสามขา เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลสามขา หรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้รถ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลสามขา

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมเทศบาลตำบลสามขา และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตเทศบาลตำบลสามขา ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๔ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการ หรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือ ขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๕ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมค์ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๖ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลสามขา ต้องนำเสนอเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๒. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลตำบลสามขา

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเคาเตอร์ซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสามขา ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบงานแต่ละส่วน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา จัดส่งคำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วัน ทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดเทศบาลตำบลสามขาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วปรีนข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อเทศบาลตำบลสามขา มาปิดประกาศ

๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้าร่วมการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้าร่วมการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในเทศบาลตำบลสามขา โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการ นั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสามขา ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสามขา ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักปลัดเทศบาล ได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคคลทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมของเทศบาลตำบลสามขาต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสามขา หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๑. ให้พนักงานของเทศบาลตำบลสามขา พนักงานจ้าง ครูถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารและอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้คนงาน แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้สำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้กำกับดูแลโดยให้ คนงาน แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัด อบต.ของเทศบาลตำบลสามขา เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ร้องขอหรือผู้บังคับการ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวหนองให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำ

แผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวันให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้
 - งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดเทศบาลทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน **๑ วันทำการ**
 - งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาลเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการภายใน **๓ วันทำการ**นับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
 - หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานธุรการ สำนักปลัด อบต.ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน **๓ วันทำการ**
 - หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน **๕ วันทำการ**
 - แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน **๓ วันทำการ**

๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

- ๑.๑ จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ
 - กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน **๑๐ วันทำการ**
 - เอกสารที่ต้องแนบ
 - โครงการ
 - บันทึกจัดหาพัสดุ
 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - พัสุดดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน **๕ วันทำการ**
 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน **๓ วัน**นับถัดจากวันรับฎีกา

- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

๑.๒ การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันรับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญา

- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๑.๓ การเบิกค่าวิทยากร

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

๑.๔ การเบิกเงินรางวัล

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

๑.๕ การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน ๓ วันนับจากวันรับ

ฎีกา

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๑.๖ การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสตุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน

๕ วันทำการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสตุรายงานขอซื้อจ้างภายใน ๑๐ วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคา

กลางเสร็จสิ้น

- พัสตุจัดทำเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ ๑๐ วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง ๑ วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสตุดำเนินรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน ๓ วัน
- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน ๗ วัน
- พัสตุจัดทำสัญญาจ้าง
- พัสตุส่งสำเนาสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ

และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้

พัสดุภายใน ๓ วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสตุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน ๓ วันนับจากที่

นายกทราบ

- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสตุรายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณวาง

ฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน ๑ วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน ๓ วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย

ภายใน ๓ วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

๑.๗ การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสม ให้เนาเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระ

การประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

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

๑.๘ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๓๐ วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(บทเฉพาะกาล)

ให้พนักงานเทศบาลตำบล พนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลสามขา ปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น