

คู่มือการปฏิบัติราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ

ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ เนื่องจากในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็น เครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ เป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับการพฤติกรรม การอยู่ร่วมกัน ของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กรและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริม การมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการ กำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กรการสร้างความคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กรและการสร้างขวัญและ กำลังให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานการปลุกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ท่าใหญ่ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วน ราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ดังนี้

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 งาน ดังนี้
 - 1.1 งานบริหารทั่วไป
 - 1.2 งานแผนและนโยบาย
 - 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - 1.4 งานกฎหมายและคดี
 - 1.5 งานกิจการสภา
2. กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ดังนี้
 - 2.1 งานการเงิน
 - 2.2 งานบัญชี
 - 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
3. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ดังนี้
 - 3.1 งานก่อสร้าง
 - 3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร
 - 3.3 งานผังเมือง
 - 3.4 งานประสานสาธารณูปโภค

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 4.1 งานบริหารการศึกษา
 - 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 - 4.3 งานกิจการโรงเรียน
 - 4.4 งานกีฬาและนันทนาการ
5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 5.1 งานอนามัยและควบคุมจัดการคุณภาพ
 - 5.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
 - 5.3 งานรักษาความสะอาด
6. กองสวัสดิการสังคม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้
 - 6.1 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
 - 6.2 งานสังคมสงเคราะห์
 - 6.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
7. กองส่งเสริมการเกษตร มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 2 งาน ดังนี้
 - 7.1 งานส่งเสริมการเกษตร
 - 7.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงานในองค์กร
10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

(ขอบเขต)



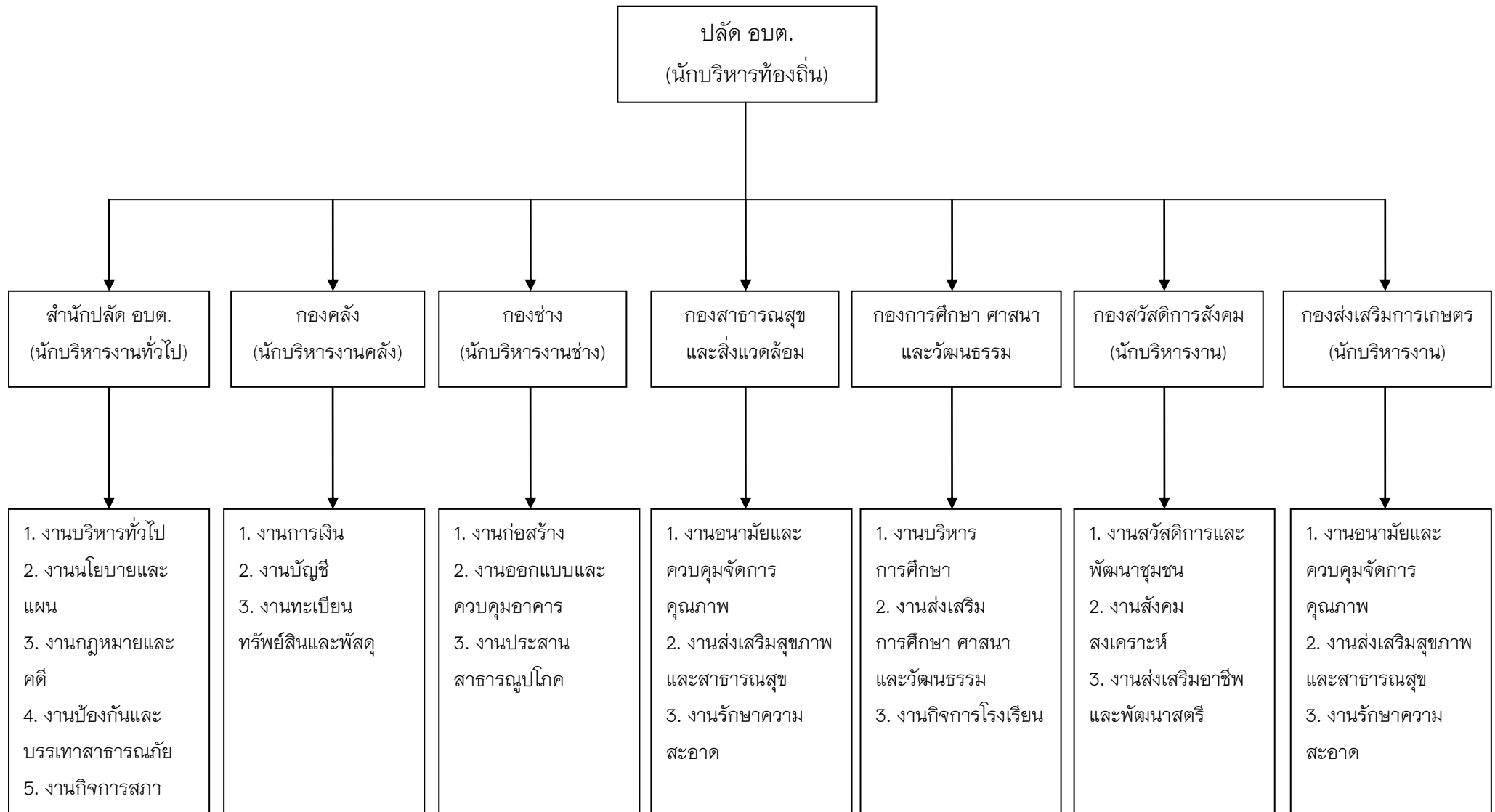
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

(ความรับผิดชอบ)

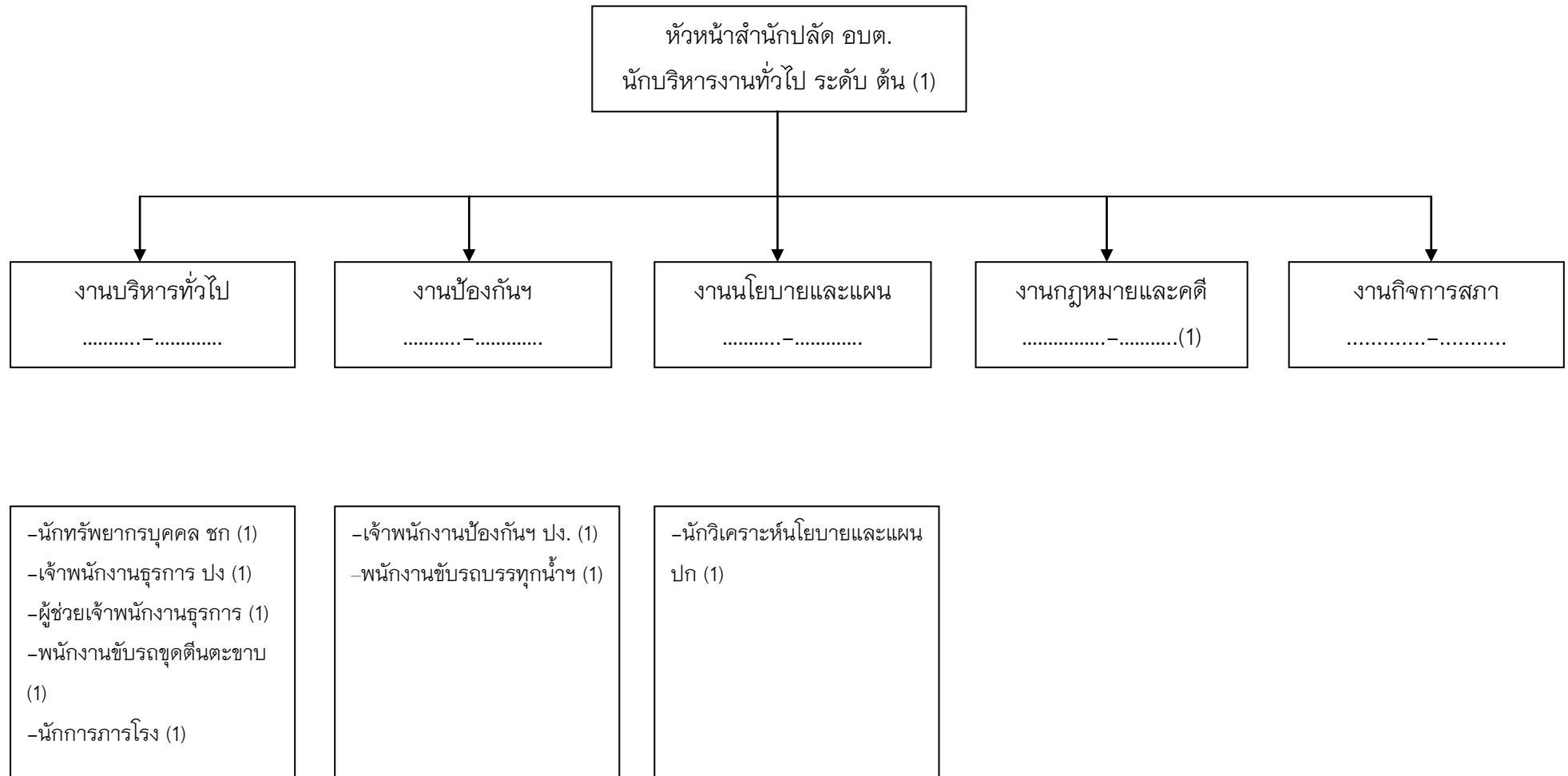


การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

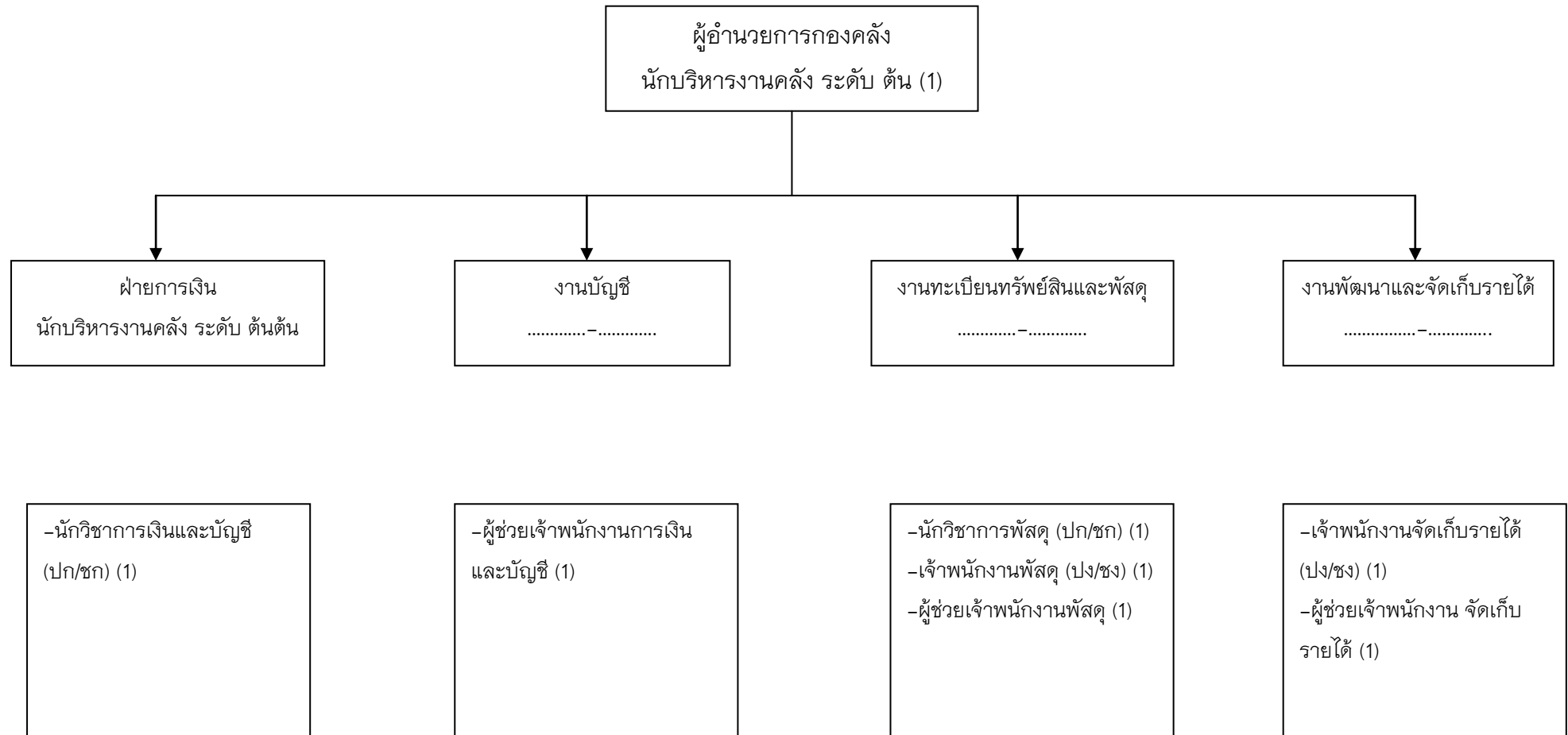
กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ



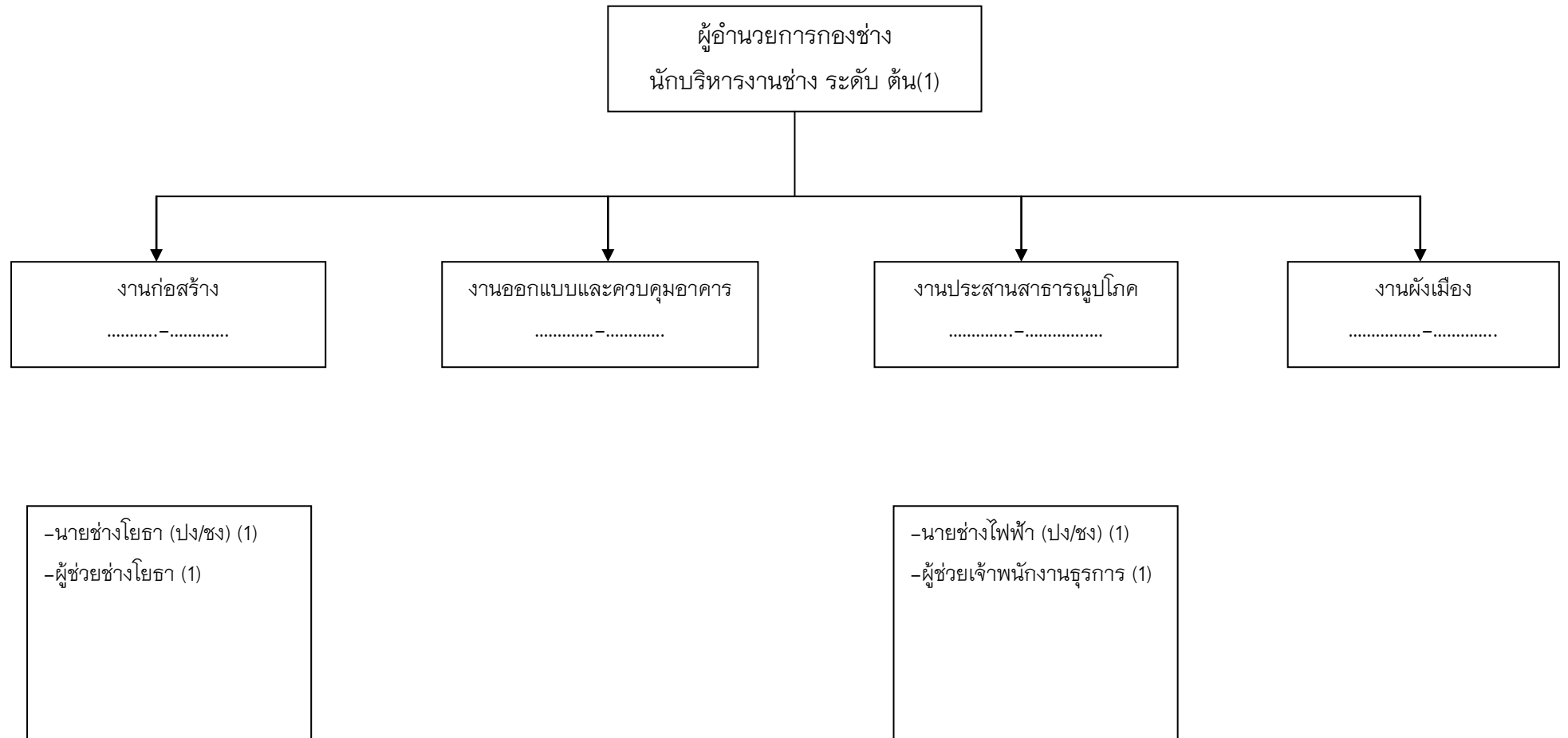
โครงสร้างสำนักงานปลัด



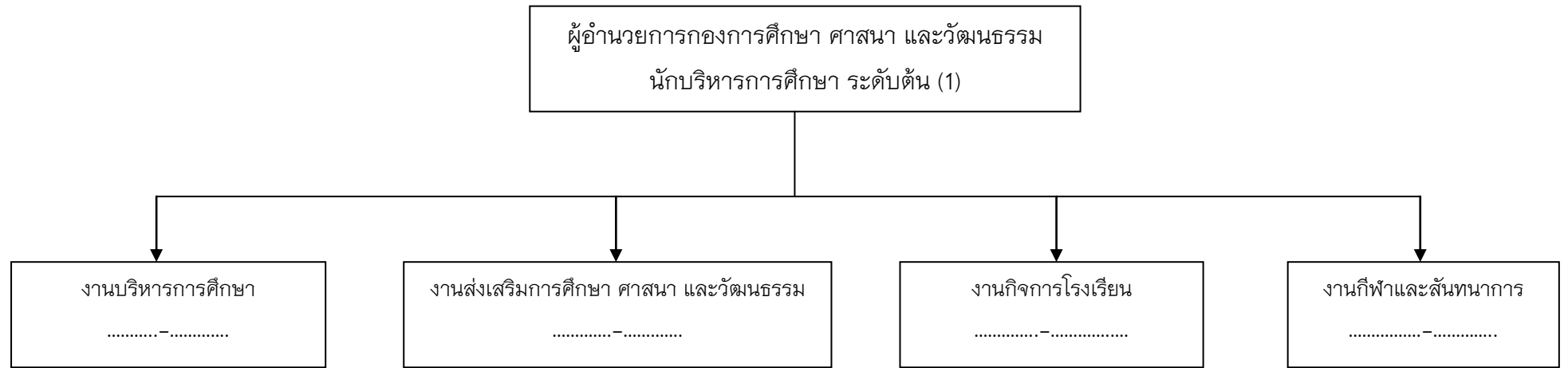
โครงสร้างกองคลัง



โครงสร้างกองช่าง

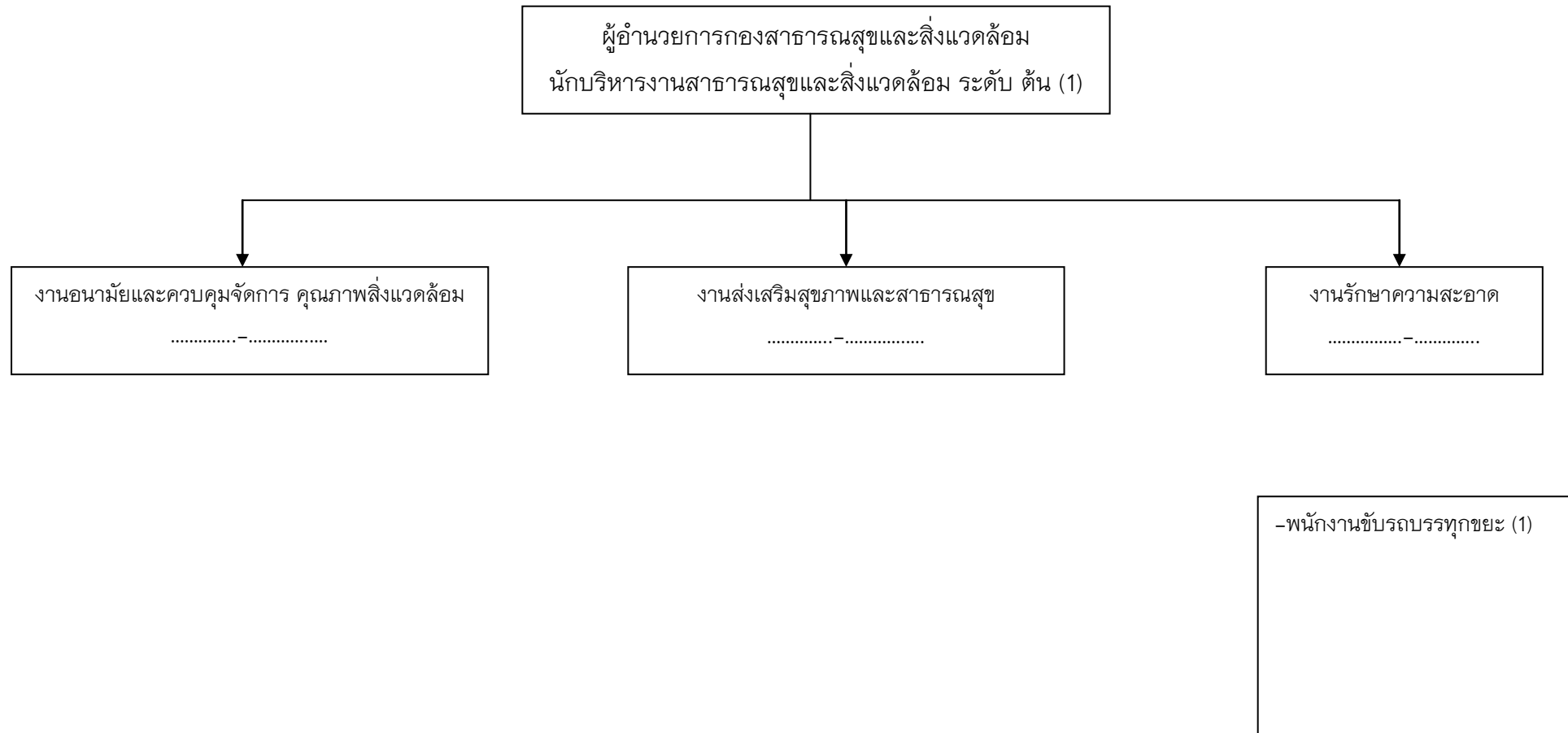


โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

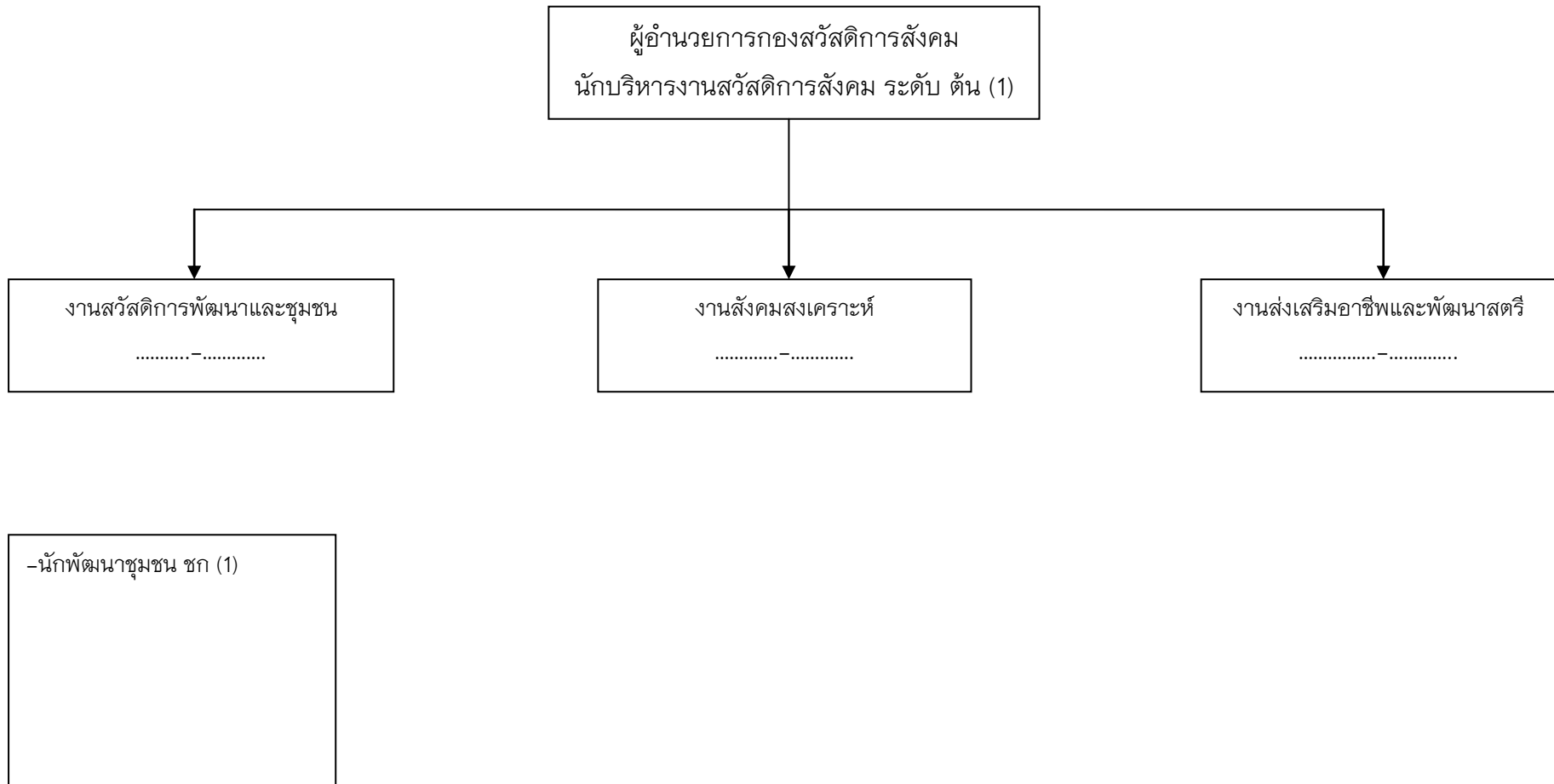


- ครู (คศ.1) (4)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (3)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (1)

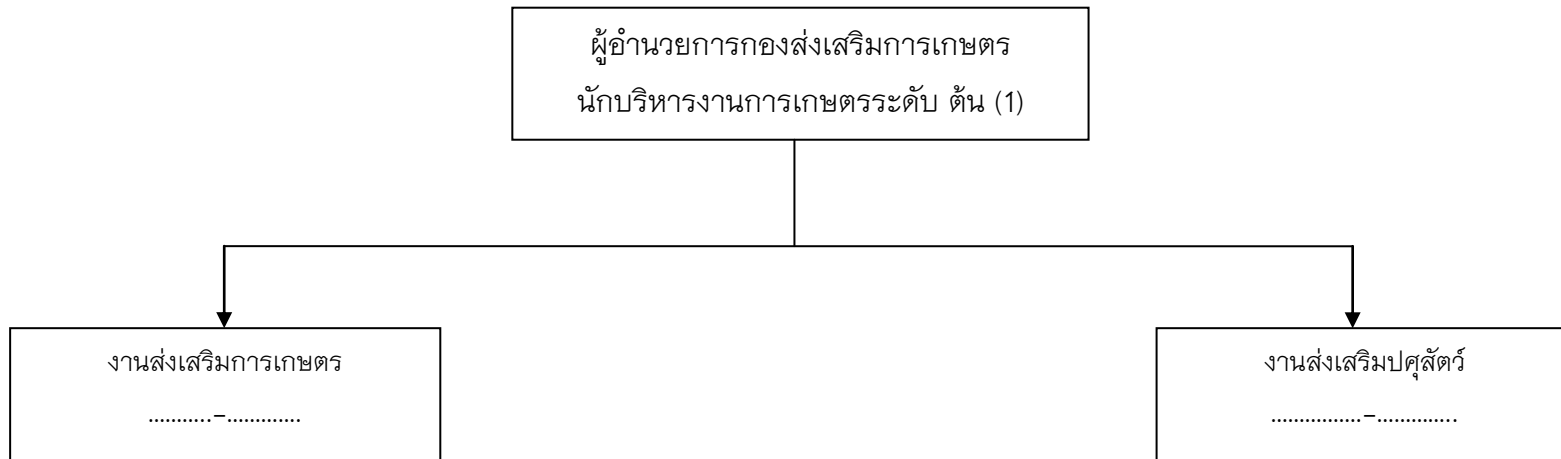
โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



โครงสร้างกองส่งเสริมการเกษตร



(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

การแต่งกาย



ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่แต่งกาย ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนด ดังนี้

- 1.1 วันจันทร์ แต่งกายด้วย เครื่องแบบปฏิบัติราชการ สีกากี้ (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างตามภารกิจ) ชุดสุภาพ โทนมสีเหลือง (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
- 1.2 วันอังคาร แต่งกายด้วย ชุดผ้าไทย
- 1.3 วันพุธ แต่งกายด้วย ชุดเสื้อสีส้ม TO BE NUMBER ONE
- 1.4 วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วย ชุดผ้าไทย
- 1.5 วันศุกร์ แต่งกายด้วย ชุดสุภาพ

หมายเหตุ วันพระ ให้สวมผ้าไทยสีขาว หรือโทนมสีอ่อน ลายสุภาพตามความเหมาะสม หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

การลา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง



- 2.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขหมวด ว่าด้วยการลา
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลาก่อน / ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ / ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด / ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือญาติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

- ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ
- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

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

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท / ประกอบพิธีฮัจญ์กรณีไม่เกิน 120 วัน

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

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

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

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
 - หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี
 - หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
 - สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานที่กำหนดตำแหน่ง
 - ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
 - กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
 - ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
 - ทำสัญญาชดเชย (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า) หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดเชยเงิน + เบี้ยปรับ
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศการลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ 1
- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
 - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย
- ประเภทที่ 2
- นอกเหนือจากประเภทที่ 1
10. การลาติดตามคู่สมรสเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
 - ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
 - ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน
จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน
เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้างพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

1. ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง 1 ปีไม่เกิน 15 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน
 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ ไม่เกิน 4 วัน
 - ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น
2. ลาพักผ่อน ปีละ 10 วัน ได้ค่าตอบแทน
3. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วันเว้นปี แรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
4. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช
 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
 - ลาบวช ไม่เกิน 120 วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

****ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ****

****การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามชั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร****

 1. ลากิจ , ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน
 2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
 3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
 4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
 5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60 - 120 วันทำการ
 6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน
 7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้ การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลาพักผ่อนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1.1 เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

1.2 พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชัยภูมิ ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรอง ให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(1.5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

1.3 หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่กำหนด คือ การลาป่วยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้ง ถือว่าลาป่วยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้ การมาทำงานสายเนื่องๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่องๆ

2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อย่างดีเยี่ยมและมีการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

- 2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองชั้นได้
- 2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
- 2.4 มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง
- 2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- 2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี
3. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนสองชั้น
 - 3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเยี่ยม
 - 3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเยี่ยม อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองชั้นได้
 - 3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน
 - 3.4 มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง
 - 3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
 - 3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี
4. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนสองชั้น การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล



ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำบรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงาน และส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดย ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

1. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข 9910 สำนักงานปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถเป็นผู้ดูแล
- รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กฉ 6926 สำนักงานปลัด เป็นหน้าที่ของคณงานทั่วไปเป็นผู้ดูแล
- รถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน บธ 3338 สำนักงานปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์เป็นผู้ดูแล

- รถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน บธ 2042 สำนักงานปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์เป็นผู้ดูแล
- รถบรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน 83-1798 กองสาธารณสุข เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถบรรทุกขยะเป็นผู้ดูแล
- รถชุดตื่นตะขาบ หมายเลขทะเบียน ตค 8176 กองช่าง เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถชุดตื่นตะขาบเป็นผู้ดูแล

2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารราชการส่วนตำบลท่าใหญ่ และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)

2.2 ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.3 สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับที่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถใน การปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บและส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

2.7 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่

3.1 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำ เติมน้ำมันตามระยะ การใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

2. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไปและให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วป้อนข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตการเดินทางไปราชการ

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหาก โครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บ รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7 ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้กำหนดส่งภายในวันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

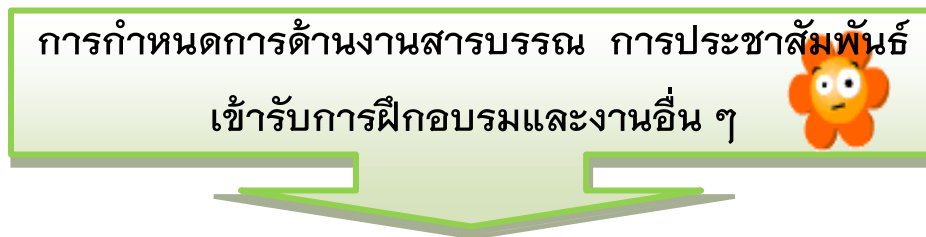
2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการ ปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ต่อไป 2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.11. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บางวัน และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง , คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล และโดยให้นักการภารโรง , คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ



1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

2. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือ สั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปรีนข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา รายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตการเดินทางไปราชการ

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังการเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7 ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้ สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบและให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ให้กำหนดส่งภายในวันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคคลาทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.12 ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล บางวัน และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง , คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล และโดยให้นักการภารโรง , คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ



การวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบ ภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 การโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

1.3 การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

1.4 การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคม เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทำใหญ่ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ



การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียด ได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน



การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

- งานธุรการรับเรื่องแจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดและกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับเรื่อง ดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันทำการ

การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ



1. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ
 - กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 10 วันทำการ
 - เอกสารที่ต้องแนบ
 - โครงการ
 - บันทึกจัดหาพัสดุ
 - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - พักุดดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ
 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ
 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน นับถัดจากวันรับฎีกา
 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง
2. การยืมเงินตามโครงการ
 - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้ กองคลัง ก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
 - กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน รับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินการโครงการ
 - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืม
 - ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด
3. การเบิกค่าวิทยากร
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - หนังสือตอบรับจากวิทยากร
 - เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร
 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน
 - สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร
 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม
4. การเบิกเงินรางวัล
- ใบสำคัญรับเงิน
 - ผลการแข่งขัน
 - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล
 - ภาพถ่าย/รายชื่อนครบถ้วนตามโครงการ
 - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม
5. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ
- จัดทำบันทึกยืมเงิน
 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการนอกจากกรณีเร่งด่วน
 - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 - กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วันนับจากวันรับฎีกา
 - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
 - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ
6. การงานโครงการก่อสร้าง
- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
 - ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
 - บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
 - พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน ๕ วันทำการ
 - คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
 - พัสดुरายงานขอซื้อจ้างภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จสิ้น
 - พัสดุดำเนินการเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ 10 วันทำการ
 - คณะกรรมการเปิดซอง 1 วัน
 - คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
 - พัสดุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน 3 วัน
 - นายกอนุมัติ
 - ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน
 - พัสดุดำเนินการสัญญาจ้าง
 - พัสดุดำเนินการสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ

- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
 - กองช่างรายงานผลการควบคุมงานให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
 - กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้ พัสตุภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา
 - พัสตุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่นายกทราบ
 - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ - พัสตุ รายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
 - รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ
 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน
 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย ภายใน 3 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง
7. การจ่ายขาดเงินสะสม
- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อม วาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ
 - พัสตุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วย การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
8. การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น
- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน
 - กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง. ภายในกำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(บทเฉพาะกาล)



ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ ถือปฏิบัติ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกองของแต่ละหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

(บรรณานุกรม)



1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่
2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
3. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
4. ระเบียบสว.ไ้กษณยกรัฐมณตรรว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการร้ชรถยณต์ลการร้ชรถยณต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. 2548
6. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมณตรรว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวธิช้บประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ. 2543
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถึน พ.ศ. 2547
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถึน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
11. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)
12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถึน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553