



คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลจตุล
อำเภอเมือง จังหวัดสตุล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างสำนักปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้าราชการและพนักงานจ้างผู้รับผิดชอบ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลฯ จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ ที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบลต่อไป

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลฯ
ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
โครงสร้างสำนักปลัด	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
● การแต่งกาย	
● การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
● การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น	
● การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง	
● การกำหนดหลักเกณฑ์งานด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ การเข้ารับ การฝึกอบรมและงานอื่น ๆ	
● การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ	
● การกำหนดการด้านการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ	
● การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน	

คู่มือปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของ บุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี

ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการ ปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ค่าตอบแทน ความดี ความชอบ การส่งเสริมการมี ส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐาน การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การ บริหารส่วนตำบล จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ส่วน ราชการทุกส่วนราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามลักษณะงานในสังกัด สำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล ดังนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่ จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงาน การประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้า ส่วนราชการ หรือมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งาน รวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา การวิเคราะห์และการดำเนินการเกี่ยวกับวาง ระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำ ตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรม และพัฒนา บุคลากร การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานการรักษาจรรยาและวินัยการออกจากงานแผ่นดิน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางวิชาการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมขอ คิดเห็นของประชาชน ทาที่ ความรู้สึกที่แสดงออกหรือปัญหาข้อขัดข้อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณา วางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติ งาน ประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของพื้นที่ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือสถิติต่าง ๆ เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการป้องกัน การระงับ และการบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการ รวมทั้งการเฝ้าระวัง การตรวจตรา การฝกซ้อมการรับมือล่วงหน้ากับเหตุการณ์ร้ายแรงต่าง ๆ ตลอดจน การพิจารณาทำความเข้าใจ การสรุปรายงาน และการเสนอแนะการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ **งานนิติการ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานทางกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาการวินิจฉัยปัญหาการไกล่เกลี่ย การประนีประนอม ขอพิพาททางคดีการตอบข้อหารือทางกฎหมายรวมทั้งการร่างกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจน การจัดทำนิติกรรม สัญญา การรวบรวมขอเท็จจริงพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ **งานแผนงานและงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศทั้งนี้อาจเป็นนโยบาย แผนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงการระดับชาติแล้วแต่กรณี ให้คำปรึกษา แนะนำ ในทางปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ **งานกิจการสภา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ยอเรื่อง ตรวจทานหนังสือ จัดเตรียม จัดพิมพ์ จัดส่งเอกสารจดหมาย หนังสือต่าง ๆ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ ด้านงบประมาณและค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเตรียมการประชุมและการจัดบันทึกรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาอบต. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัด การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่อย่าง

รวดเร็ว

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามภารกิจ สังกัดสำนัก ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสูง ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานในสังกัด เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตาม ลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลลุง ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลลุง เป็นไปด้วยความระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลลุง จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลุง ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการ กำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแล และรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการ ปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง ได้ กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุง แต่งกาย ด้วยความสุภาพ ระเบียบเรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยมโดยกำหนด ดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุด kaki หรือเสื้อสีเหลือง
๒. วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น
๓. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๔. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสีส้ม
๕. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดลายพระราชทานลายขอ หรือเสื้อสีฟ้า

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๒. การลา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯ หมวด ว่าด้วยการลา

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

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภทคือ

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจ ฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาค่อดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลารวันทีคลอด/ก่อนวันที่คลอดได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาค่อดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่าลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้

นับเป็นวันเริ่มลาค่อดบุตร

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

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

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปีขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบทหรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากถามแล้วขอถอนวันลา ถือวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการตรวจพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ในหมายเรียก 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 ปี การศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ขอใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงาน ฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

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

ประเภทที่ ๒ นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงาน รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์ลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง ตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ไม่ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

- ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน ลาป่วยไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทนการลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก

๔. บวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

**** ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกอบต.****

**** การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งงานการเจ้าหน้าที่****

๑. ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์ หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ – ๑๒๐

วันทำการ

๖. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ พนักงานจ้าง ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ข้าราชการ ที่ได้ลาคลดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลาบางส่วน เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

จังหวัดสตูล ดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียังต่อทางราชการ และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์ นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔) ปฏิบัติงานที่ภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียังเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล อนุญาต กำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจจะพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

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

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาง่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับของเพื่อนร่วมงาน

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง แต่วันลาต้องไม่เกินตามระเบียบที่กำหนดไว้และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการกอง กำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน มีนาคม และเดือน กันยายน ของทุกปี

๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“ รถยนต์ส่วนกลาง ” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกของเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“ การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์การคลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับร้องขอและให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการโดยกำหนด ดังนี้

หมายเลขทะเบียน กง ๙๙๕๒ สตูล เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งข้าราชการส่วนกลางเป็นผู้ดูแล (สำนักปลัด)

หมายเลขทะเบียน กง ๖๑๔ สตูล , กข ๕๕๔๙ สตูล เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งข้าราชการผู้ช่วยเป็นผู้ดูแล (สำนักปลัด)

หมายเลขทะเบียน บง ๕๐๙๙ สตูล, บค ๘๐๒๓ สตูล เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งข้าราชการรถจักรยานยนต์เบาะ(รถดับเพลิง) เป็นผู้ดูแล (สำนักปลัด)

หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๒๑๙๑ สตูล, ๘๐ - ๒๔๘๙ สตูล, เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งข้าราชการรถจักรยานยนต์เบาะ (รถบรรทุกน้ำ) เป็นผู้ดูแล (กองช่าง)

หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๒๓๓๑ สตูล, เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งข้าราชการรถจักรยานยนต์เบาะ(รถกระเช้า) เป็นผู้ดูแล (กองช่าง)

หมายเลขทะเบียน ตค ๑๔๙ สตูล, เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งข้าราชการรถจักรยานยนต์หนัก (รถตัดหญ้าหลัง) เป็นผู้ดูแล (กองช่าง)

หมายเลขทะเบียน กธง ๓๓ สตูล, เป็นหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ดูแล (กองคลัง)

หมายเลขทะเบียน ๘๐ - ๔๒๓๐ สตูล เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างตามภารกิจ เป็นหน้าที่ของพนักงานข้าราชการรถจักรยานยนต์เบาะเป็นผู้ดูแล (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

หมายเลขทะเบียน กค ๑๙๖ สตูล, เป็นหน้าที่ของพนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งพนักงานผู้ช่วย เป็นผู้ดูแล (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติงานราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ.๓)

๒. ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ.๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๓. การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๔. การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๕. หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมล์ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ต่อไปอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๖. ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลต้องนำเสนอเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง

๑. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๒. ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. การบำรุงรักษารถยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลลุง ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักประชาสัมพันธ์

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๑. ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลุง จัดส่งคำสั่ง ประกาศหนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การเสนองานต่างๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายได้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๓. ให้เจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าพนักงานธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วส่งพิมพ์ข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน

๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ พร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้น มีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้งานเจ้าหน้าที่รวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามี ความผิดทางวินัย

๘. ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสูง โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบและให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๙. การจัดทำควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสูง ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ให้สำนักปลัดได้รวบรวม เพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐. การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ต้องแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงต่อไป

๑๑. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน เข้าร่วมกิจกรรม หากไม่เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๒. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๑. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย ภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสูง และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้แม่บ้าน คณงานทั่วไป รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดผู้รับผิดชอบ

๒. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล โดยให้คณงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดเป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายการกองช่างร้องขอ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ – รายจ่าย และสถิติการรับ – จ่าย จริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๒. การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง พร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง ให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๓. การจัดทำแผนดำเนินงาน ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี เพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสูง ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๔. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้ทันวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายในเดือนมีนาคม เพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลลง ให้แล้วเสร็จ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๗. กำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดคำชี้แจงข้อทักท้วงหรือด้านกฎหมายต่างๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ตรวจสอบชี้แจงรายละเอียด แก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอก ให้แก่งานนิติการตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักปลัดและกองช่าง ทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วัน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบและรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ
- หากต้องการดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่างดำเนินการติดตามเอกสารและรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ