

# คู่มือการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

## คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสงขลา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ: ภาพรวมระบบบริหารผลงานและระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาที่มีความเข้าใจแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบลเพื่อนำผลประเมินไปใช้ประกอบการดำเนินการเรื่องต่างๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าว ซึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีวิธีการในการประเมินหลายวิธีที่ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือเล่มแรกที่ยอธิบายให้เห็นภาพรวมทั้งหมด ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกรอบแนวทางในภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถวางแผนในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตรงตามเป้าหมายที่วางไว้

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการและบุคคลและขอขอบคุณผู้บริหารส่วนราชการและพนักงานทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมืออย่างยิ่งในการแสดงความคิดเห็น และร่วมพัฒนาแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งเป็นที่มาของการจัดทำคู่มือเล่มนี้

## สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างส่วนราชการ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- การแต่งกาย	10
- การลา กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง	11
- การกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	16
- การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	18
- การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ อบรมต่างๆ	20
- การกำหนดด้านวางแผนและงบประมาณ	22
- การดำเนินการด้านกฎหมายและการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	22
- การเบิกจ่ายงบประมาณ	23
บทเฉพาะกาล	27
บรรณานุกรม	28
ภาคผนวก	30



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้สวัสดิการ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ดังนี้

1 สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 5 งาน ดังนี้

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานพัฒนาชุมชน
- 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.4 งานแผนและนโยบาย
- 1.5 งานกฎหมายและคดี
- 1.6 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- 1.7 งานควบคุมโรคติดต่อ
- 1.8 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม

2 กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ดังนี้

- 2.1 งานการเงิน
- 2.2 งานบัญชี
- 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

3. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว 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 งานกีฬาและนันทนาการ



#### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

(ขอบเขต )

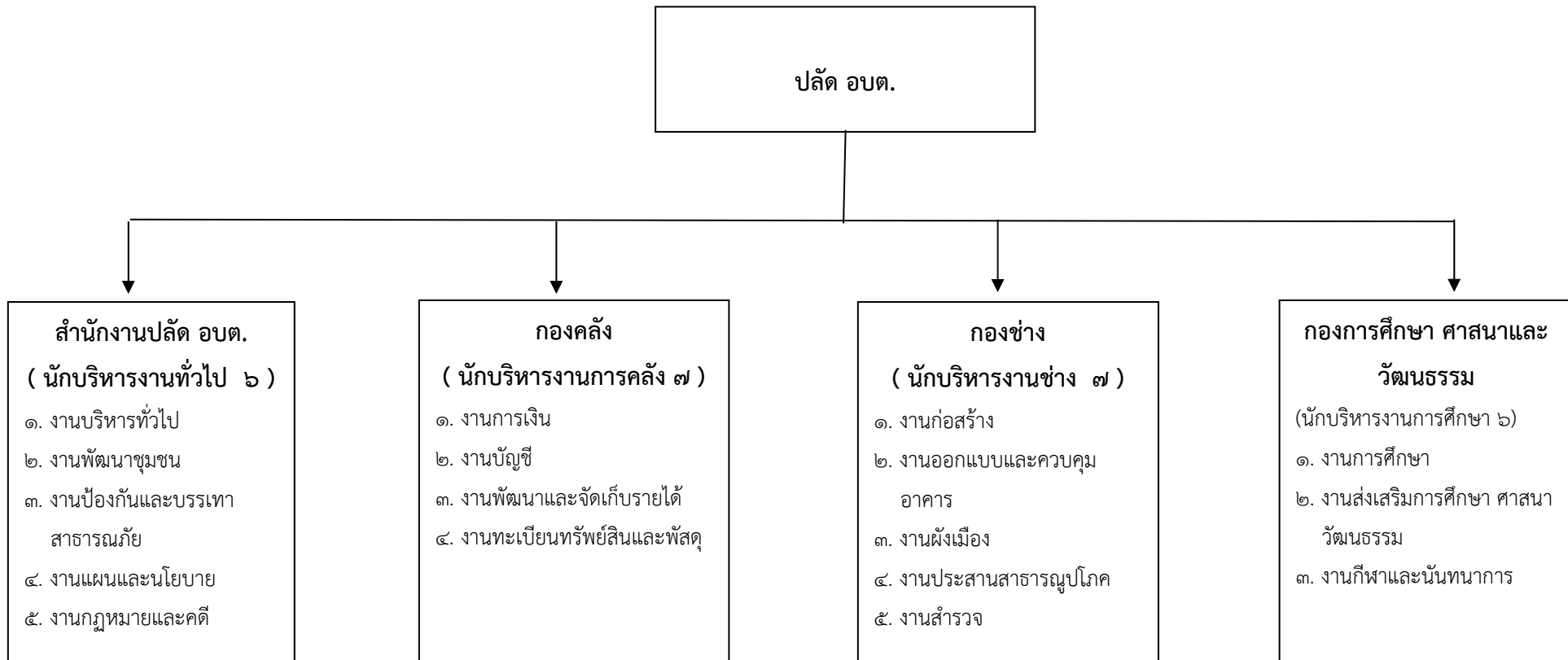
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น



(ความรับผิดชอบ )

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว





โครงสร้างส่วนราชการอบต.หาดนางแก้ว

ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

สำนักงานปลัด อบต.  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานกฎหมายและคดี
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานพัฒนาบุคลากร
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

กองคลัง  
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

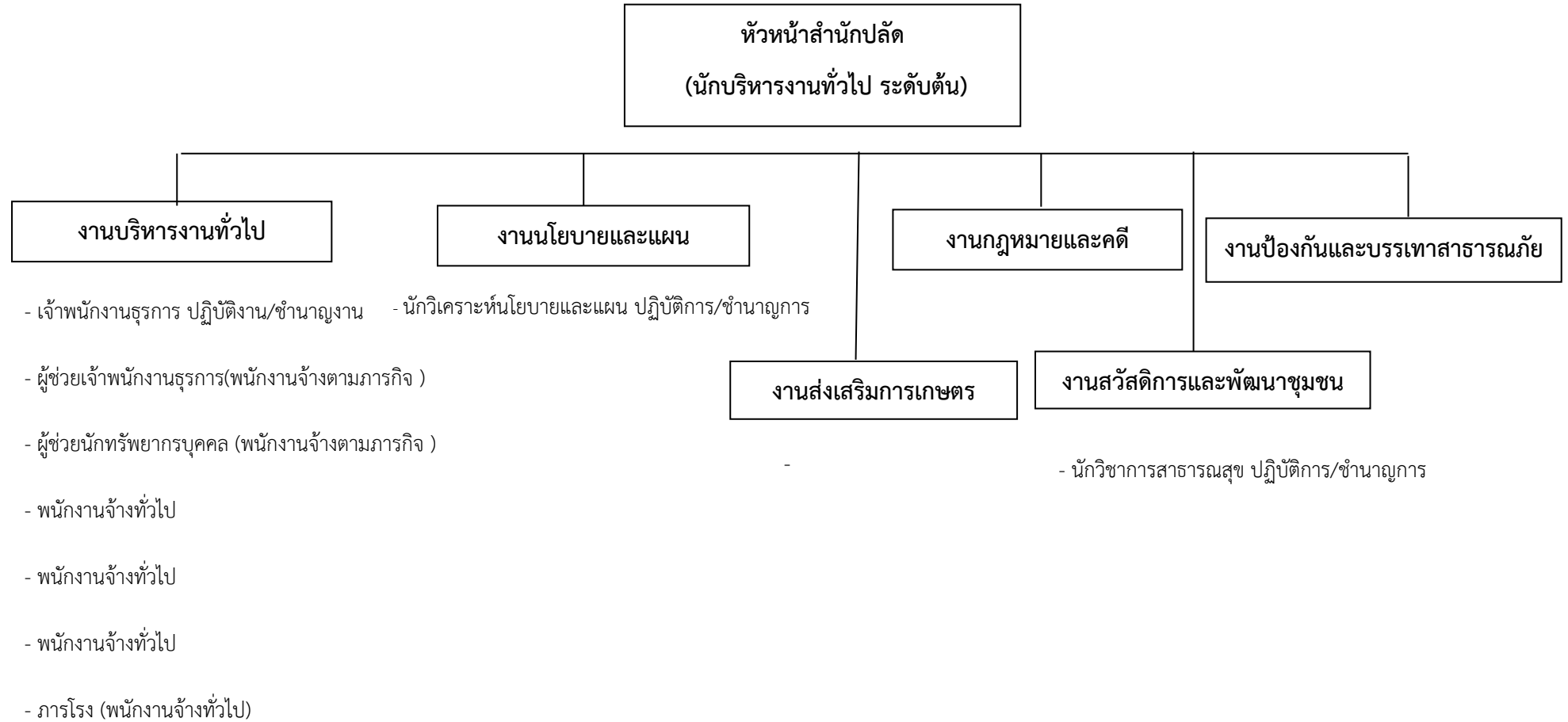
กองช่าง  
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานประสานสาธารณูปโภค
- งานผังเมือง

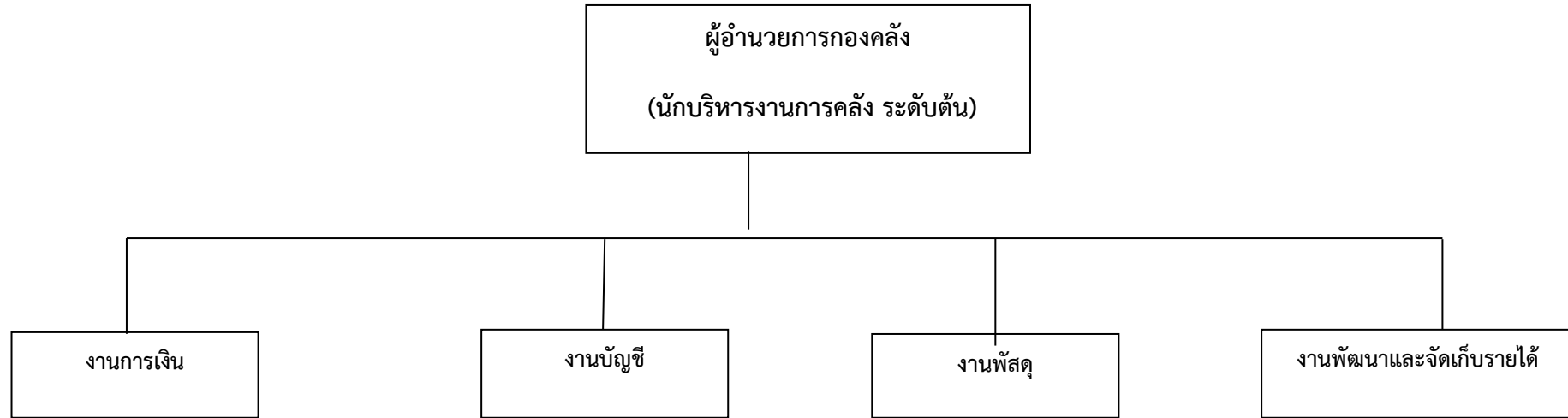
กองงานศึกษา ศาสนาและ  
วัฒนธรรม  
(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานส่งเสริมการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกีฬาและนันทนาการ

โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

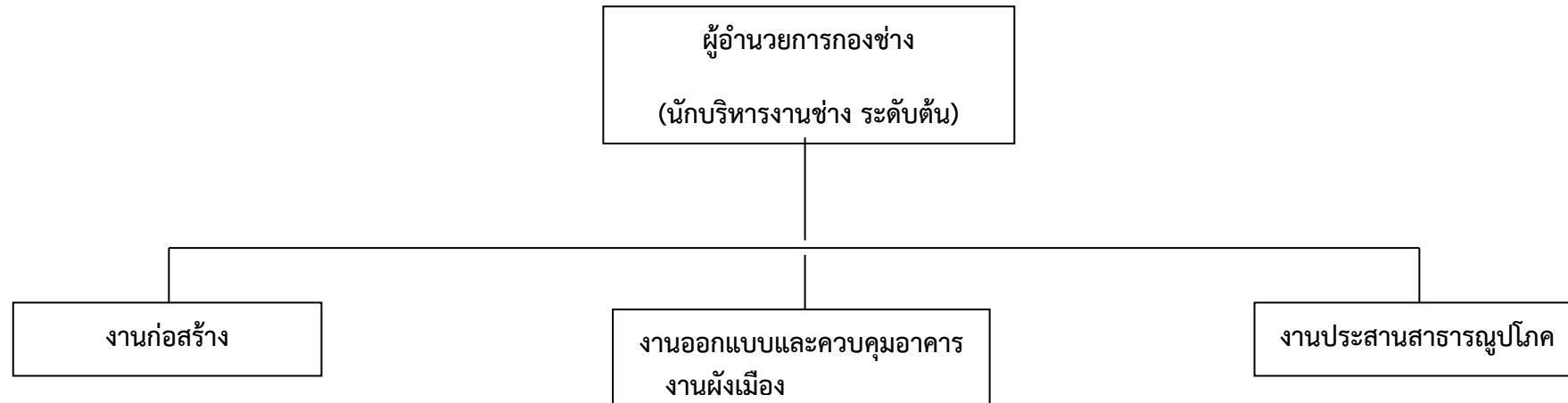


### โครงสร้างองค์กร



- นักวิชาการคลัง ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ลูกจ้างประจำ(1)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน/อาวุโส ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

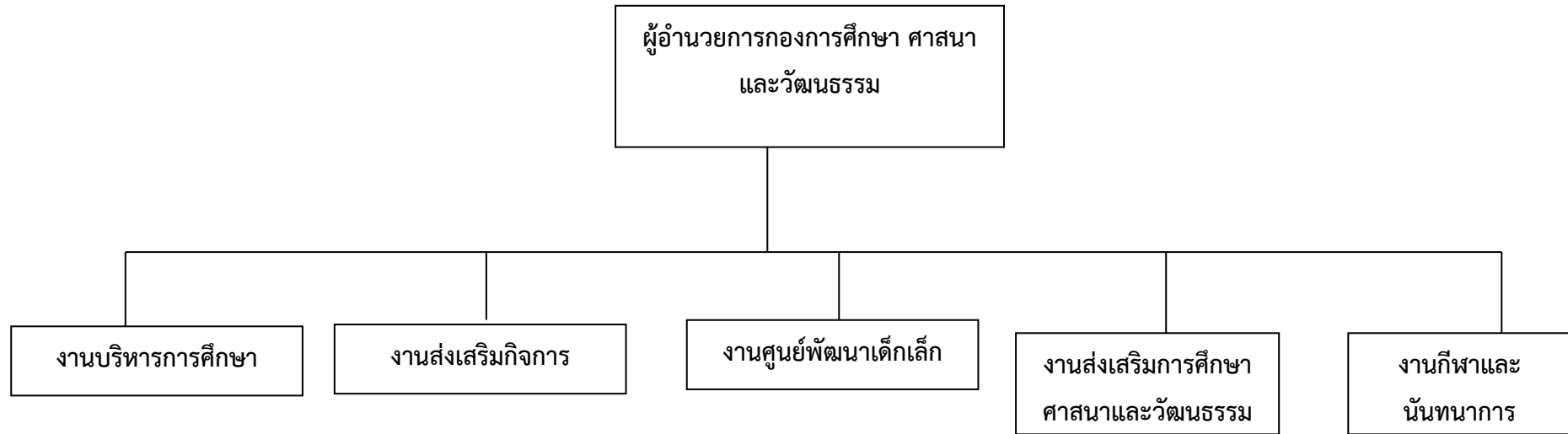
### โครงสร้างกองช่าง



#### พนักงานจ้าง

- พนักงานสูบน้ำ (2) (พนักงานจ้างทั่วไป)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (1) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)
- นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



- ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ครูผู้ดูแลเด็ก (2)

- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (1) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- ผู้ดูแลเด็ก (๑) (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

- ผู้ดูแลเด็ก (๑) (พนักงานจ้างทั่วไป)

## ( ขั้นตอนการปฏิบัติงาน )

องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

### ๑. การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วแต่งกาย

ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- |                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| 1.1 วันจันทร์   | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี |
| 1.2 วันอังคาร   | แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นถิ่น |
| 1.3 วันพุธ      | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ          |
| 1.4 วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ          |
| 1.5 วันศุกร์    | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ          |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

## ๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 2.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

### การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ

#### 1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

#### 2. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- การลาคงขาดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้

นับเป็น วันเริ่มลาคงขาดบุตร

#### 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 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 ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

#### 6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน



- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน 2 ปี
- ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ

ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา 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 ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน - ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

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

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

**\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ\*\***

**\*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\***

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 ให้อยู่  
ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มี  
สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ระหว่างลา

### ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

#### 1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

1.1 เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

1.2 พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด

ปราจีนบุรี ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด

ประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่ง

หนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(1.3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราครุฑเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่

เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(1.5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(1.6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

1.3 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล

หาดนางแก้วกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้งถือว่าลา

บ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่า

มาทำงานสายเนื่อง ๆ

#### 2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

2.4 มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

### 3. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

3.4 มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง

3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

### 4. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผ.อ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

## ๕. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกของเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับบริการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับบริการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

1. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน กข 36051 ของอบต.หาดนางแก้ว เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บบ1024 เป็นหน้าที่ของ พนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

รถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน บน28 เป็นหน้าที่ของ สำนักปลัด เป็นผู้ดูแล

## 2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ องค์การบริหารราชการส่วนตำบลหาดนางแก้ว และหากจะใช้รถยนต์ส่วนบุคคลออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบล หาดนางแก้ว ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

2.2 ผู้ใช้งานรถบรรทุกน้ำต้องบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำทุกครั้งที่มีการใช้ รถบรรทุกน้ำ โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถบรรทุกน้ำให้เป็นปัจจุบัน พร้อม รายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.3 สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขต พื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มี พนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติ ราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้อง ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่ จะใช้งานในครั้งต่อไป

2.7 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหาดนางแก้ว ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหาร ต่อไป

## 3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

3.1 ผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบดูแลเครื่องยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่ กรอง

น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำการซ่อมบำรุงตามระยะการ  
ใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

### ๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

#### 1. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ให้อยู่  
ใน

ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะ  
ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อ  
เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

#### 2. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว จัดส่งคำสั่ง ประกาศ  
หนังสือ

ราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้  
เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ  
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิด  
ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่ง  
การของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การ  
บริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อส่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่น แล้วปรี้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ  
ผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง  
ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป  
ราชการ

2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรม



ให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

2.7. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีคามผิดทางวินัย

2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ให้กำหนดส่งภายในวันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วต่อไป

2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

2.11. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครูถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

### 3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล โดยให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

## ๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

### 1. การวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

1.3 การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

1.4 การจัดทำแผนสามปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้วให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

## ๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

## ๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

1. การรับเรื่องรื้อเรียนและรื้อทุกซ์ให้

- งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและรายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
- หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัดติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ
- หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ
- แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รื้อเรียนและรื้อทุกซ์ทราบภายใน 1 วันทำการ

**๙. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ**

**1.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

- กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 10 วันทำการ
- เอกสารที่ต้องแนบ
  - โครงการ
  - บันทึกจัดหาพัสดุ
  - ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
  - พัสุดดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
  - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วันนับถัดจากวันรับฎีกา
- กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลังตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

**1.2 การยืมเงินตามโครงการ**

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะจ่ายเงินไม่น้อย กว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

ได้รับเงิน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่

รับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

- กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน

สัญญา

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

- ส่งเอกสารตามรายการดังนี้
  - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
  - ใบเสร็จรับเงิน
  - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
  - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### 1.3 การเบิกค่าวิทยากร

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

### 1.4 การเบิกเงินรางวัล

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

### 1.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า

5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วันนับจากวันรับ

ฎีกา

- ครอบคลุมส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

#### 1.6 การงานโครงการก่อสร้าง

- งบประมาณจากข้อบัญญัติ
- ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ
- บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง
- พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน

๕ วันทำการ

- คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ
- พัสดुरายงานขอซื้อจ้างภายใน 10 วันนับจากคณะกรรมการกำหนดราคา

กลางเสร็จสิ้น

- พัสดุดำเนินการเอกสารสอบราคาประกาศสอบราคาขายแบบ 10 วันทำการ
- คณะกรรมการเปิดซอง 1 วัน
- คณะกรรมการรายงานผลการเปิดซองสอบราคา
- พัสดุดำเนินการรายงานผลการสอบราคาเสนอหัวหน้าพัสดุ/นายกอนุมัติภายใน

3 วัน

- นายกอนุมัติ
- ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน
- พัสดุดำเนินการสัญญาจ้าง
- พัสดุดำเนินการสัญญาจ้างให้กองช่างดำเนินการ
- ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

- กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้

พัสดุภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

- พัสดุดำเนินการคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่นายกทราบ
- คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ
- พัสดुरายงานการตรวจรับงานให้ผู้บริหารทราบ
- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

วางฎีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย

ภายใน 3 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

#### 1.7 การจ่ายขาดเงินสะสม

- เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

- พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

#### 1.8 การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน
- กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

( บทเฉพาะกาล )

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ถือปฏิบัติ ตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น

( บรรณานุกรม )

1. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว
2. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
3. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
5. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์การรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548
6. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
7. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 และ 3) พ.ศ. 2543
8. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
9. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547
10. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553
11. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)



12. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

( ภาคผนวก )

1. ประกาศการใช้คู่มือปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว ได้ยึดถือปฏิบัติให้สอดคล้องและถูกต้องตรงกัน และเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับองค์กร และประชาชนในพื้นที่ให้มากที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

นายสมเกียรติ สมโภชน์

(นายสมเกียรติ สมโภชน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหาดนางแก้ว