



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของ
พนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
อำเภอหล่อมเก่า จังหวัดเพชรบูรณ์

โทร./โทรสาร ๐๕๖-๙๑๗๖๕๕

<https://www.nasum.go.th>

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๒



การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า เนื่องจากในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น บุคลากรเพิ่มมากขึ้นการอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผู้ที่ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติราชการเข้าใจการปฏิบัติงานตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบายชั้น วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกัน เป็นแบบแผนเดียวกันของบุคลากร อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต หลักธรรมาภิบาลโดยมีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กรและการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่ การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านต่างๆของแต่ละส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการได้ถือปฏิบัติและทำความเข้าใจให้ตรงกัน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไรกับใครเมื่อใด
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการบริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว
๑๐. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แต่ละส่วนราชการ รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบล นำมาใช้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล นำที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ วิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ในรูปของงาน และในระยะต่อไป เมื่อมีการดำเนินการตามภารกิจนั้น และองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ภารกิจนั้นมีปริมาณงานมากพอก็อาจจะพิจารณาตั้งเป็นส่วนต่อไป โดยเริ่มแรกกำหนดโครงสร้างไว้ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัด อบต.

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๓ งานนโยบายและแผน
- ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๑.๖ งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๑.๗ งานการเจ้าหน้าที่

๒. กองคลัง

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบควบคุมอาคาร
- ๓.๓ งานประสานสาธารณสุขปโภค และผังเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๔.๑ งานส่งเสริมการศึกษา
- ๔.๒ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๓ งานกิจการโรงเรียน

๕. กองสวัสดิการสังคม

- ๕.๑ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๕.๒ งานสังคมสงเคราะห์
- ๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าเป็นไปด้วยความมีระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อให้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าให้ส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กร ได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันโดยมีหนังสือสั่งการนั้น ข้อระเบียบกฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนด เพื่อนำมาเป็นแนวทางถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรมโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ได้กำหนดกฎเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศ์ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนด ดังนี้

๑. วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบสีกากี
๒. วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๓. วันพุธ แต่งกายด้วยชุดกีฬา
๔. วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
๕. วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ตามมติ ครม.ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดว่าด้วยการลา
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.๒๕๕๕
๓. พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือนเงินปีบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
๔. มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

การลาแบ่งออกเป็น๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วยปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
 - ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษา
 - แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์

๒. การลาคลอดบุตร

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

นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

๔. การลากิจส่วนตัว

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

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วัน ทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน ทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วัน ทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึงสะสมวันลาได้ ๑๐ ปี แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีอัศจรรย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รัชการไม่ต่ำกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลาถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลเข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม
- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจ ใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปีลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรีสามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี
- หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)
- หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศการลาไปปฏิบัติงานฯ๒มีประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

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

ประเภทที่ ๒ นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรสเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก๒ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด๔ปีไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ ปฏิบัติราชการในหน้าที่ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน
- ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ ค่าตอบแทน
- การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลา จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการ รวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทนวันปีแรกมาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

**ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

**การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคคล

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน
๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)
๓. ลากิจลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล
๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
๕. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วันทำการ
๖. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน
๗. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา
๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงิน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

- ๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาซา
- ๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความสัมพันธ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้
 - (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
 - (๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
 - (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้า เสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
 - (๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
 - (๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๗) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล
นาซำกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่
ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนื่อง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามา
ทำงานสายเนื่อง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดี
ยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบล
ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อน
สองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๖ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดี
ยิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่
ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้
เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ ๔ ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม
ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓
วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วน
ตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้
หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลการได้
ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

๒. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า และให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือสนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย
๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ
๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค
๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า เช่น รถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๑. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละส่วนราชการ

ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

๑. รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กค ๒๘๐๖ เพชรบูรณ์ ให้นายศักดิ์ชัย จันทร์มูล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้รับผิดชอบ
๒. รถยนต์กระบะ หมายเลขทะเบียน กต ๑๐๘๗ เพชรบูรณ์ ให้นายธนกฤต มาป้อง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ
๓. รถยนต์พยาบาล (รถกู้ชีพ) หมายเลขทะเบียน กค ๕๒๙๕ เพชรบูรณ์ ให้สืบเอกพิระ บุญยิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้รับผิดชอบ
๔. รถยนต์บรรทุกน้ำ หมายเลขทะเบียน บพ ๒๐๔๗ เพชรบูรณ์ ให้นายรุ่งศักดิ์ หาญกิจรุ่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า เป็นผู้รับผิดชอบ
๕. รถยนต์อเนกประสงค์ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๓๕๐๕ เพชรบูรณ์ ให้นายอำพล แก้วเขียว ตำแหน่ง นายช่างโยธา เป็นผู้รับผิดชอบ

๖. รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๑ - ๘๕๗๖ เพชรบูรณ์
ให้พ้นจำอาภาครีณัฐวุฒิ พรหมมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า

๒.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ
องค์การบริหารราชการส่วนตำบลนาซ่า และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้
รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน
พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ สำหรับรถเฉพาะกิจ (รถพยาบาลฉุกเฉิน) ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินใน
เขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงาน
ผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๔ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มี
พนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการ
ปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๕ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ
ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้อง
ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๖ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ
ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อม
ที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๗ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาซ่า ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด
อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่
ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง
น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเดินการซ่อมบำรุงตามระยะการ
ใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์บันทึกข้อมูล โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปรีนข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

๒.๔. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้นบันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาข่า โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๙ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคล ในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุง คำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการ ปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระ ราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๑. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือ ปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล นาซ่า และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแล และ โดยให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและ ประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการ ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วน ราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบ โดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนห้าปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของ แต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำ แผนพัฒนาห้าปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่ง เอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้
 - งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและ รายงานผู้บริหารทราบภายใน ๑ วันทำการ
 - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการ ตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว
 - หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๓ วันทำการ
 - หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน ๕ วันทำการ
 - แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน ๑ วันทำการ

๙. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสาธารณสุข มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของวางแผนสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม ดังนี้

๑. งานวางแผนด้านงานสาธารณสุข

- ๑.๑. จัดทำแผนตามโครงการบริการสาธารณสุขให้สอดคล้องกับปัญหาสาธารณสุขของท้องถิ่น โดยประสานแผนกับสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จังหวัด
- ๑.๒. ประสานแผนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่างๆ จากผลการปฏิบัติงานหรือรายงานของกระทรวงสาธารณสุข
- ๑.๓. งานรวบรวมแผนปฏิบัติงานสาธารณสุขประจำเดือน
- ๑.๔. งานประเมินผลทางด้านการสาธารณสุข
- ๑.๕. งานนิเทศและติดตามผลงานทางด้านสาธารณสุข
- ๑.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานเผยแพร่และฝึกอบรม

- ๒.๑ งานเผยแพร่กิจกรรมทางวิชาการด้านสาธารณสุข
- ๒.๒ งานฝึกอบรมและศึกษาดูงาน
- ๒.๓ งานพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุข
- ๒.๔ งานประเมินผล
- ๒.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- ๓.๑ งานให้บริการรักษาพยาบาลโรคเบื้องต้นในและนอกสถานที่
- ๓.๒ งานปฐมพยาบาล
- ๓.๓ งานให้คำแนะนำและรับปรึกษาปัญหาสุขภาพทางด้านสุขภาพแก่ประชาชน
- ๓.๔ งานวางแผนและจัดการให้การรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ให้สอดคล้องกับคำสั่งการรักษาของแพทย์
- ๓.๕ งานเวชระเบียนและสถิติ และจัดทำแฟ้มครอบครัว
- ๓.๖ งานวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลตามแผน
- ๓.๗ งานสนับสนุนแผนเกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย และให้บริการรักษาพยาบาล

๔.งานส่งเสริมสุขภาพ

- ๔.๑ งานด้านสุขศึกษา
- ๔.๒ งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก
- ๔.๔ งานวางแผนครอบครัว
- ๔.๕ งานสาธารณสุขมูลฐาน
- ๔.๖ งานโภชนาการ
- ๔.๗ งานงานสุขภาพจิต
- ๔.๘ งานสร้างเสริมพฤติกรรมสุขภาพ

๕. งานป้องกันและควบคุมโรค

- ๕.๑ งานป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพื้นฐาน
- ๕.๒ งานควบคุมกำจัดแมลง และพาหะนำโรค
- ๕.๓ งานเฝ้าระวัง ควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ
- ๕.๔ งานสอบสวนโรคติดต่อต่างๆ
- ๕.๕ งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๑๐. งานทะเบียนพาณิชย์

อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และนายทะเบียนพาณิชย์

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีได้แต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ในระหว่างเวลาทำงาน

๒. ให้ตรวจดูหรือคัดสำเนาและรับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ เมื่อมีผู้ร้องขอและได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงแล้ว

๓.๒ นายทะเบียนพาณิชย์ หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีได้แต่งตั้งให้เป็นผู้มีหน้าที่รับจดทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. รับจดทะเบียนพาณิชย์และออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ขอจดทะเบียน

๒. ออกคำสั่งเรียกผู้ประกอบการพาณิชย์มาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวกับการจดทะเบียน

๓. เข้าไปทำการตรวจสอบในสำนักงานของผู้ประกอบการพาณิชย์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ในระหว่างเวลาทำงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

๑. ผู้ประกอบการพาณิชย์ยื่นคำขอจดทะเบียน (แบบ ทพ.)	ประชาชน
๒. ตรวจสอบเอกสารการยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่
๓. ชำระค่าธรรมเนียม พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน	ประชาชน
๔. จัดทำใบทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่
๕. เสนอผู้อนุมัติลงนามในใบทะเบียนพาณิชย์	เจ้าหน้าที่

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๑ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกอบการพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบการพาณิชย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. กรณีผู้ประกอบการพาณิชย์มิได้เป็นเจ้าของบ้าน ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้	
๓.๑ สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.๓ สำเนาสัญญาเช่าบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

การขอดำเนินการตาม พรบ.ทะเบียนพาณิชย์ฯ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมตามประเภทของการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. จดทะเบียนพาณิชย์ตั้งใหม่ ๕๐ บาท
๒. จดทะเบียนพาณิชย์เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน ครั้งละ ๒๐ บาท
๓. จดทะเบียนพาณิชย์เลิกประกอบพาณิชย์กิจ ๒๐ บาท
๔. ขอให้ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับละ ๓๐ บาท
๕. ขอตรวจเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจรายหนึ่ง ครั้งละ ๒๐ บาท
๖. คัดสำเนาและรับรองเอกสารของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ ฉบับละ ๓๐ บาท (หนึ่งคำขอ คิดเป็นหนึ่งฉบับ)

การปฏิบัติงานกองคลัง



กองคลัง

๑. งานการเงินและบัญชี
๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.งานการเงินและบัญชี

๑. วิเคราะห์การเงินและบัญชี
๒. ควบคุมการตรวจสอบการรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามหมวด แผนงาน
๔. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามกำหนดเวลาเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เช่น งบทดลองประจำเดือน สถิติการคลัง ราบรับรายจ่าย เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบ
๕. ควบคุมการจัดทำบัญชีโดยระบบคอมพิวเตอร์ e-laas ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ด้านระบบ คือ ระบบงบประมาณ ระบบรายจ่าย ระบบบัญชี ให้ตรงกับการลงบัญชีด้วยระบบมือ
๖. ตรวจสอบทะเบียนยืมเงินและเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด
๗. จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและตุลาคมของทุกปี
๘. ควบคุมการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๙. จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆ ตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบและส่งสำเนาให้อำเภอ
๑๐. จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารและประกาศสำเนารายงานโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบทุกสามเดือน
๑๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นประจำวันที่มีการรับจ่าย
๑๒. จัดทำการใช้เงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
๑๓. ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
๑๔. จัดทำรายงานทำเช็คและเขียนเช็คเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
๑๕. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ตามรายงานการจัดทำเช็คพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญการรับเงิน
๑๖. จัดทำสมุดเงินสตรับและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑
๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท
๑๘. จัดทำรายงานประจำเดือน – ประจำปีเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลา
๑๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกเดือน
๒๐. จัดทำบัญชีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประจำเดือน

๒๑. จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณและทะเบียนเงินนอกงบประมาณ
๒๒. จัดทำสมุดเงินสดจ่ายและใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๒
๒๓. จัดเก็บฎีกาและตรวจสอบฎีกาที่เบิกจ่ายแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน
๒๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการนำส่งเงินประกันสังคม
๒๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากรประจำเดือน
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๗. จัดทำใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๓
๒๘. จัดทำทะเบียนรายรับ

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. วิเคราะห์งานจัดเก็บรายได้ประจำปีและเสนอแนะปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน
๓. งานวางแผนและจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
๔. งานวางแผนและโครงการที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. ควบคุมดูแลการดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ควบคุมการรับเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบัญญัติงบประมาณและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งควบคุมการตรวจสอบแหล่งที่มาของรายได้พร้อมทั้งเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ตรวจสอบและรับเงินตามใบนำส่งประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินฝากธนาคารทุกวันทำการพร้อมทั้งตรวจสอบใบสำคัญสรุบบินำส่ง
๘. ควบคุมการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วและใช้ปัจจุบัน
๙. ควบคุมและรับผิดชอบตรวจสอบงานผลประโยชน์และงานแผนที่ภาษี
๑๐. จัดทำใบนำส่งเงินประจำวันในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. รับผิดชอบการรับเงินอุดหนุนทุกประเภทจากจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำและบันทึกรายรับเงินสดตลอดจนบันทึกรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๑๓. รับผิดชอบควบคุมตรวจสอบการเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยให้ถูกต้องตามทะเบียนคุมผู้ชำระให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อคัดลอกข้อมูลที่ดินจากสำนักงานที่ดิน
๑๕. จัดทำและปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สิน (ผท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.๕) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๖. จัดรายงานต่างๆ เกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. รับผิดชอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินตลอดจนการจำหน่ายทรัพย์สินและดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่กำหนด
๒. รับผิดชอบในการจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องพร้อมทั้งรายงานส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดเวลา
๓. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ (แบบ สขร.๑) ส่งอำเภอทุกเดือน
๔. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและออกเลขพัสดุให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำทะเบียนประกันสัญญาพร้อมทั้งตรวจสอบกำหนดคืนหลักประกันสัญญาให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
๗. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
๘. จัดทำและบันทึกการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
๙. จัดส่งข้อมูลสัญญาซื้อขายตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้สรรพกรพื้นที่จังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐. รับผิดชอบในการรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างทุกไตรมาสส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. จัดเตรียมเอกสารสอบราคา ประกวดราคา เพื่อขายให้แก่ผู้สนใจซื้อเอกสาร
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล
๑๓. ตรวจสอบโครงการคืนหลักประกันสัญญา
๑๔. การปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับ ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่จัดหาได้ง่าย
๒. ดูแล รักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ
๓. งานประชุมและการประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ
๔. งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของกอง
๕. งานสาธารณกุศลของ อบต. และของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
๖. งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. งานจัดทำคำสั่ง และประกาศ
๘. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
๙. งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานกองช่าง



๑. งานก่อสร้าง ขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้าง

๑. ศึกษารายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประเภทต่างๆ
๒. จัดทำประมาณราคากลางโดยศึกษาราคาวัสดุก่อสร้างที่ใกล้เคียงกับปัจจุบันที่สุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) จากสำนักดัชนีเศรษฐกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือราคาในพื้นที่จังหวัดเพชรบูรณ์
๓. นายช่างโยธา ตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการกองช่างตรวจสอบรายละเอียดใบประมาณราคาและแบบแปลน
๔. เสนอปลัด อบต.และนายก อบต.พิจารณา และลงนามอนุมัติดำเนินโครงการ

๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๑. งานประเมินราคา
๒. งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร
๓. งานออกแบบและบริการข้อมูล
๔. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม
๕. งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่รับอนุญาตการประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวงแผน งานงบประมาณ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอนอาคาร

๑. ผู้ยื่นคำร้อง ขอรับแบบฟอร์มการยื่นคำร้องได้ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าหรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน หมู่ที่ ๑-๑๐
๒. ผู้ยื่นคำร้องนำแบบคำร้องพร้อมหลักฐานยื่นต่อเจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง อบต.นาซ่า เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการขออนุญาต (แต่เนื่องจาก อบต.นาซ่า ไม่ได้อยู่ในเขตควบคุมอาคาร จึงไม่สามารถออกหนังสืออนุญาตก่อสร้าง/ต่อเติม/รื้อถอน ได้)
๓. เจ้าพนักงานธุรการ เสนอนายก อบต.ลงนาม (กรณีนายก อบต.ไม่อยู่ประจำสำนักงานหรือติดภารกิจ ใช้ระยะเวลาประมาณ ๑-๔ วัน)
๔. ติดต่อผู้ยื่นคำร้องมารับหนังสือรับรอง

๓. งานสาธารณูปโภค

๑. งานประสานสาธารณูปโภค
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ
๓. งานระบายน้ำ
๔. งานการบำรุงรักษาคูคลอง/ท่อระบายน้ำ
๕. งานสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำแผนที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ การแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วม ขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดคลองคูคลอง คูน้ำ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานติดตั้ง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์สาธารณะ

- กรอกแบบคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า หรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก อบต.
- ส่งคำร้อง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า
- แจ้งพนักงานธุรการ ลงรับเรื่องและเสนอต่อปลัด อบต.,นายก อบต.พิจารณาอนุมัติ
- ดำเนินการตามคำร้องขอที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

๔. งานผังเมือง

- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อการขอครอบครองสิทธิในที่ดินสาธารณะการบุกรุกที่ดิน ให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดินสะพาน ท่อระบายน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการชี้ระวางแนวเขต/การรับรองแนวเขต

- ๑.เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดเพชรบูรณ์ /สำนักงานที่ดินอำเภอหล่มเก่า แจ้งเรื่องมายัง อบต.นาซ่า
- ๒.เจ้าหน้าที่กองช่าง (ผู้รับมอบอำนาจจากนายก อบต.)ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้องขอ
- ๓.กรณีไม่มีการลุกล้ำ นายก อบต.ลงนามรับรอง
- ๔.กรณีมีการลุกล้ำ ให้รายงานอำเภอหล่มเก่า
- ๕.รายงานนายก อบต.ทราบ

การรายงานผล

- ๑.งานก่อสร้าง รายงานผลการดำเนินงานทุกไตรมาส
- ๒.งานออกแบบควบคุมอาคาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ
- ๓.งานสาธารณูปโภค รายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกไตรมาส หรือรายงานทันทีกรณีเกิดข้อร้องเรียนเร่งด่วน
- ๔.งานผังเมือง รายงานสรุปผลการดำเนินงานสิ้นปีงบประมาณ หรือรายงานทันทีกรณีเกิด ข้อร้องเรียน

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษา อนุรักษ์ศิลปประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริหารงานบุคคล
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารการศึกษา
- งานวางแผนและสถิติ
- งานการเงินและบัญชี

๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานกิจการศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม
- งานกิจการเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ

๓. งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับควบคุม ดูแลการบริหารงาน ศพต.
- ควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ และนักเรียน
- ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารของสถานศึกษาในเรื่องต่างๆ
- พิจารณา จัดตั้ง ยุบเลิก โรงเรียน
- ดูแลจัดเตรียม และให้ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือครู
- จัดตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และส่งเสริมจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑. งานฝ่ายบริหารการศึกษา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการและบริหารทั่วไป ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษร่วมในสถานศึกษา ส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น วางแผน พัฒนาด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา บริหาร จัดการงานด้านธุรการงานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมให้มีการประเมินสมรรถนะผู้เรียนส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันด้านวิชาการ จัดอบรมบุคลากรครูเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อเด็กพิเศษที่เรียนร่วมในสถานศึกษา ร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณด้านการศึกษา ดำเนินงานธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารการศึกษา

๒. งานฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้เยาวชนและประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ศีลธรรม พัฒนาสังคมด้าน คุณภาพชีวิต ส่งเสริมการเรียนรู้ตามอัธยาศัย พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ส่งเสริมงานการกีฬาและ นันทนาการ เผยแพร่ผลการดำเนินงานเพื่อความโปร่งใสรวดเร็ว บริหารจัดการงานด้านงานธุรการ งานเอกสาร และการประสานงานกับส่วนราชการต่างๆให้เกิดประสิทธิภาพ วิธีการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมให้เยาวชนและประชาชนได้รับการพัฒนาความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และ ศีลธรรม จัดกิจกรรมให้เด็กและเยาวชนตระหนักในคุณค่าของความเป็นไทยรักชาติ ศาสนาและ พระมหากษัตริย์ ให้บริการการรับสมัครสมาชิกห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ตามอัธยาศัย ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ดูแลการขอใช้สนามกีฬาเพื่อดำเนินกิจกรรมด้านกีฬาและ นันทนาการ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับทราบผ่านทางเว็บไซต์ ดำเนินงานธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รักษาและควบคุม การใช้รถยนต์ให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และดำเนินงานโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓. งานกิจการโรงเรียน

กองสวัสดิการสังคม



กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและ เยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่นและชุมชนแออัด การจัดทำมีการสนับสนุนกิจกรรมศูนย์ เยาวชน การส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น และงานกิจกรรมชุมชน การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม งานสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาชุมชนงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง รวมถึงงาน ตามภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบดังนี้

๑. งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมและ พัฒนาชุมชน จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านอาชีพแก่ประชาชน พัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน ประสานงาน และร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน จัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน พัฒนาชุมชนทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ส่งเสริม การรวม กลุ่มประกอบอาชีพ , ผลักดันให้เกิดศูนย์กลางการเรียนรู้ร่วมกัน , ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพต่างๆที่ประสบ ความสำเร็จในท้องถิ่นอื่น เพื่อนำมาพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งต่อไป ให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานพัฒนาและ ส่งเสริมอาชีพ

๒. งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงาน สวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ ประชาชน ผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ผู้ทุพพลภาพ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติ ต่าง ๆ การสงเคราะห์ ครอบครัวยุติธรรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว การให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านสังคม สงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ การประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคม สงเคราะห์การ สนับสนุนดูแลการดำเนินงานสมาคมกานกิจสงเคราะห์ การเสริมสร้างองค์กรชุมชนให้เข้มแข็ง สร้าง เครื่องมือ องค์กรชุมชน การดูแลการบริหารจัดการกองทุนชุมชนเมือง การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุน สวัสดิการ ชุมชน การสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีการสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบาย เร่งด่วน ของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดอบรมและพัฒนาศักยภาพสตรี กลุ่มอาชีพ และ วิชากิจชุมชน การส่งเสริมการลงทุนกลุ่มอาชีพและเกษตรกร การจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพ ผู้สูงอายุและคนพิการ การจัดตั้งกลุ่มหรือชมรมฝึกอาชีพต่าง ๆ ให้แก่เด็กและเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่น การ จัดทำข้อมูลแรงงาน การพัฒนาสตรีและเยาวชน การสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี ด้านสวนสาธารณะ และ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
๓. มีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป ซึ่งได้ลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้ พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

การคำนวณเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได

จำนวนเงินเบี้ยยังชีพที่ผู้สูงอายุจะได้รับในปัจจุบันคิดในอัตราเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันได แบบ “ขั้นบันได” หมายถึง การแบ่งช่วงอายุของผู้สูงอายุเป็นช่วงๆ หรือเป็นขั้น ขึ้นไปเรื่อยๆ โดยเริ่มตั้งแต่อายุ ๖๐ ปี

ตารางการคำนวณเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนสำหรับผู้สูงอายุ(แบบขั้นบันได)

ขั้น	อายุ (ปี)	จำนวนเงิน (บาท)
ขั้นที่ ๑	๖๐-๖๙	๖๐๐
ขั้นที่ ๒	๗๐-๗๙	๗๐๐
ขั้นที่ ๓	๘๐-๘๙	๘๐๐
ขั้นที่ ๔	๙๐ ขึ้นไป	๑,๐๐๐

๑. การยื่นคำขอ

ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้ผู้ที่จะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไปในปีงบประมาณถัดไป ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า หรือ สถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่ากำหนด โดยมีหลักฐานดังนี้

- ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา
- ๑.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา
- ๑.๓ สมุดบัญชีเงินฝากพร้อมสำเนา สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประสงค์ขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผ่านธนาคาร

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนก็ได้

ในกรณีผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีงบประมาณที่ผ่านมาให้ถือว่าเป็นผู้ได้ลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตามระเบียบแล้ว

ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบี้ยผู้สูงอายุจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าย้ายภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่ายังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจนกว่าจะสิ้นปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใหม่ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หมายเหตุ การนับอายุว่าจะอยู่ในขั้นที่เท่าไร ให้นับ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เท่านั้น เช่น

๑. นาย ก. เกิด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ นาย ก.จะ อายุ ๗๐ ปี หมายความว่า นาย ก. จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๗๐๐ บาท ในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๕ (ปีงบประมาณ ๒๕๕๕)
๒. นาง ข. เกิด ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ นาง ข.จะอายุ ๖๙ ปี หมายความว่า นาง ข.จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพเดือนละ ๖๐๐ บาท เท่าเดิม จนกว่าจะถึงรอบปีถัดไป

การนับรอบงบประมาณ คือ ๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน เช่น

๑. ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕
๒. ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ จะเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

๒. การตรวจสอบและจัดทำประวัติผู้มีสิทธิ

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชำดำเนินการตรวจสอบสถานะของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการดำรงชีวิตอยู่ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาชำ โดยจะแสดงด้วยตนเองหรือให้มีการรับรองของนายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุไม่ได้ดำเนินการดังกล่าวให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชำ ตรวจสอบการดำรงชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุดังกล่าว จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้

๓. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

- ๓.๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น
- ๓.๒ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๓.๓ การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุให้แก่ผู้มีสิทธิ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาชำจ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่ การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาชำกำหนดหรือตามที่ตกลงกันเป็นอย่างอื่น

๔. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ตาย
- ๔.๒ อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
- ๔.๓ แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นหนังสือต่อองค์การบริหารส่วนตำบลนาชำ
- ๔.๔ มีตำแหน่งทางการเมือง (มีเงินเดือน)

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุดังกล่าวสิ้นสุดลง ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลนาชำ สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยผู้สูงอายุสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายและให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์การบริหารส่วนตำบล
นำคำปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบล
นำคำกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

หากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำพิจารณาส่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงิน
เบี้ยผู้สูงอายุทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณา
ดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

๕. หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๕.๑ ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง

๕.๒ เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากองค์การบริหารส่วนตำบลนำคำ ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

๕.๓ ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำ ได้รับทราบ

๕.๔ ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำ ระหว่าง ๑-
๕ ตุลาคม ของทุกปี

๕.๕ กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำ
ทราบ (พร้อมสำเนาภานบัตร)

๖. การติดตามผลการจ่ายเบี้ยยังชีพ

ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

๖.๑ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำติดตามผลการจ่ายเบี้ยผู้สูงอายุ ว่าผู้สูงอายุได้รับเงินตรง
ตามระยะเวลาที่กำหนดและได้รับเงินครบหรือไม่นอกจากนี้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำและพิจารณาให้ความ
ช่วยเหลือในปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๖.๒ ในกรณีที่มีการร้องเรียนว่าผู้สูงอายุมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม ให้องค์การบริหารส่วนตำบล
นำคำตรวจสอบและหากขาดคุณสมบัติจริงให้ระงับการจ่ายเงินทันที

๗. การรายงานผลการดำเนินงาน

ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

๗.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำรายงานรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้ขึ้นทะเบียนรับเบี้ยยังชีพให้
ประชาชน รับทราบ โดยวิธีการจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุติดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๒ หลังจากเบิกจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุแล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำรายงานผลการ
ดำเนินการตามแบบรายงานเป็นรายเดือนให้อำเภอจังหวัดทราบ

๗.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลนำคำรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพให้หน่วยงาน
เจ้าของงบประมาณทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

บทบาทของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



ในการดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ซึ่งปัจจุบันได้เป็นภารกิจถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนั้น บทบาทในการดำเนินงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. สำรวจผู้สูงอายุที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่มีสิทธิจะได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในท้องถิ่นที่ตัวเองรับผิดชอบ
๒. รวบรวมแบบการขอขึ้นทะเบียนที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. นำส่งรายชื่อผู้สูงอายุที่ผ่านคุณสมบัติไปยังหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป
๔. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพที่ผ่านการอนุมัติแล้ว และติดประกาศในที่เปิดเผยต่อประชาชน
๕. แจ้งให้ผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพทราบ จัดทำเอกสารหนังสือต่างๆตามแบบที่กำหนดได้แก่ หนังสือพินัยกรรม หนังสือมอบอำนาจ หนังสือรับรองว่าจะแจ้งการเสียชีวิต และหนังสือรับรองการมีชีวิต
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้สูงอายุ โดยวิธีการเบิกจ่ายเงินแล้วแต่ความเห็นชอบของ อบต. ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗. เก็บรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยหากจ่ายเงินให้ผู้สูงอายุเป็นเงินสดให้ใช้หลักฐานใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. ในกรณีที่ผู้สูงอายุเสียชีวิตระหว่างงวด ให้เป็นสิทธิของทายาทตามพินัยกรรมที่ผู้สูงอายุระบุไว้หรือหากไม่มีพินัยกรรมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อดำเนินการระงับการจ่ายเงิน
๙. ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนว่าผู้สูงอายุที่รับเบี้ยยังชีพมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม ให้ดำเนินการตรวจสอบและรายงานหน่วยงานเจ้าของงบประมาณทราบเพื่อทำการระงับต่อไป
๑๐. เยี่ยมเยียนและติดตามผลผู้สูงอายุที่ได้รับเบี้ยยังชีพ โดยหากพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานให้ดำเนินการช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแนะนำ
๑๑. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุให้ประชาชนในท้องถิ่นได้รับทราบทุกรูปแบบ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิจะได้รับเงินเบี้ยความพิการ

ผู้ที่มีสิทธิได้รับพิจารณาการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพคนพิการจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามทะเบียนบ้าน
- ๑.๓ มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๒.๑. ขั้นตอนการยื่นคำขอ

ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปีให้คนพิการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไปด้วยตนเอง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า หรือสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่ากำหนด โดยมีหลักฐานพร้อมสำเนาที่ผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ๒.๒ ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา

๒.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีและผู้ขอรับเงินเบี้ยความพิการประสงค์ขอรับเงินเบี้ย
ความพิการผ่านธนาคาร

ในกรณีที่คนพิการเป็นผู้เยาว์ซึ่งมีผู้แทนโดยชอบธรรม คนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้
ความสามารถ ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลแล้วแต่กรณี ยื่นคำขอแทนโดยแสดงหลักฐานการเป็น
ผู้แทนดังกล่าว

สำหรับคนพิการในกรณีอื่นนอกจากบุคคลในเบื้องต้น ซึ่งไม่อาจยื่นคำขอได้ด้วยตนเอง ให้ผู้ดูแล
คนพิการยื่นคำขอแทนโดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรองสถานะของคนพิการ แต่ต้องนำหลักฐานของคนพิการและผู้ดูแล คน
พิการแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

ในกรณีคนพิการซึ่งมีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้พิการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหนึ่ง และย้าย
ภูมิลำเนาไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเบี้ย ยังชีพคนพิการยังคงจ่ายเบี้ย
ความพิการต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยความพิการจากองค์กรปกครองส่วน
ท้องถิ่นแห่งใหม่ในปีงบประมาณถัดไป ต้องไปลงทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยความพิการ ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
แห่งใหม่ภายในเดือนพฤศจิกายน

๒.๒. การตรวจสอบและจัดทำทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิ

ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี องค์กรการบริหารส่วนตำบลนาซำจะดำเนินการตรวจสอบสถานะ
ความพิการและการดำรงอยู่ของคนพิการ

๒.๓. งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

๔.๑ การตั้งงบประมาณและวิธีการแจกเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรการบริหารส่วน
ตำบลนาซำดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเบี้ยความพิการ

๔.๒ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้จ่ายในอัตราเดือนละห้าร้อยบาท หรือตามมติ
คณะรัฐมนตรี

๔.๓ การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้แก่ผู้มีสิทธิตามระเบียบนี้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
จ่ายเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเบี้ยความ
พิการหรือในนามผู้ดูแลคนพิการเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน หากล่าช้า

เกิน

กว่ากำหนดดังกล่าว ต้องเป็นกรณีจำเป็นอันมิอาจก้ำวล่วงได้

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ดูแลคนพิการ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับ

ผู้ดูแลคนพิการ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการยังมีชีวิตอยู่

หมายเหตุ ปัจจุบัน เบี้ยยังชีพคนพิการ ๘๐๐ บาท/คน/เดือน

๕. การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยความพิการ

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยความพิการจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ ตาย

๕.๒ อยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ

๕.๓ แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยความพิการ เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยความพิการ

กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการดังกล่าวสิ้นสุดลง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการสำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการตาย ให้นายทะเบียนอำเภอ หรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตายต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นได้รับแจ้งการตายและให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ผู้ตายมีชื่ออยู่ในทะเบียนนั้น แจ้งแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเบี้ยความพิการ

กรณีผู้รับเงินเบี้ยความพิการขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปิดประกาศไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือสถานที่ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันหากไม่มีผู้คัดค้าน ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งถอนรายชื่อ และระงับการจ่ายเงินเบี้ยความพิการทันที

ในกรณีที่มีการคัดค้านให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

๖. หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพความพิการ

๖.๑ ตรวจสอบรายชื่อของตนเอง

๖.๒ เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น

๖.๓ ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ได้รับทราบ

๖.๔ ให้ผู้ที่รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ระหว่าง ๑-๕ ตุลาคม ของทุกปี

๖.๕ กรณีตาย ให้นายทะเบียนอำเภอหรือนายทะเบียนท้องถิ่นแจ้งการตาย ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ทราบ (พร้อมสำเนามรณบัตร)

๓. คุณสมบัติของผู้รับเบี้ยยังชีพเอดส์

๑. เป็นผู้ป่วยเอดส์ที่แพทย์ได้รับรองและทำการวินิจฉัยแล้ว

๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพ หรือถูกทอดทิ้ง หรือขาดผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือไม่สามารถประกอบอาชีพเลี้ยงตนเองได้ ผู้ป่วยเอดส์ที่มีคุณสมบัติข้างต้นและมีความประสงค์จะขอรับเงินสงเคราะห์ ให้ยื่นคำขอต่อผู้บริหารท้องถิ่นที่ตนเองมีภูมิลำเนาอยู่

ในกรณีที่ผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถดำเนินการมายื่นคำขอรับการสงเคราะห์ด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อุปการะมาดำเนินการแทนก็ได้

หลักฐานการขอรับเบี้ยยังชีพเอดส์

๑. ไปรับรองแพทย์โดยให้ระบุถึงผลการตรวจเลือดและอาการเจ็บป่วยที่ปรากฏ
๒. ทะเบียนบ้านของผู้ป่วย
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วยเอดส์
๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ป่วยเอดส์ประสงค์รับเงินสงเคราะห์ผ่านธนาคาร

งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าอาจตั้งงบประมาณของตนเองหรือขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์ เพื่อให้การสงเคราะห์ได้ในกรณีดังนี้

๑. จ่ายให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
๒. จ่ายสมทบให้แก่ผู้ป่วยเอดส์ตามบัญชีรายชื่อที่ได้รับการสงเคราะห์งบประมาณเบี้ยยังชีพจากรัฐอยู่เดิม ในกรณีที่อัตราที่ได้รับจากรัฐน้อยกว่าอัตราที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน

ในกรณีในการจ่ายเงินให้แก่ผู้ระบอบอำนาจต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุยังมีชีวิตอยู่

หากเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่าบ้านที่กระจายละเอียดการโอนเงินในบัญชีการจ่ายเงินสงเคราะห์ โดยใช้หลักฐานการโอนเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายหรือโอนเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพไว้เพื่อการตรวจสอบ

๓. การจ่ายเงินให้จ่ายได้ในอัตราดังนี้
 - ๓.๑ จ่ายตามอัตราที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - ๓.๒ หากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความประสงค์จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนด หรือไม่เกินกว่าหนึ่งพันบาท โดยให้เสนอสภาท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ และให้คำนึงถึงสถานะการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๓.๓ การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แต่ละประเภทให้จ่ายได้ในอัตราเดียวกัน ด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดตามความประสงค์ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเงินสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้
 - (๑) จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์
 - (๒) จ่ายเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์

การสิ้นสุดการได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

สิทธิของผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สิ้นสุดลงในกรณีต่อไปนี้

๑. ตาย
 ๒. ขาดคุณสมบัติ
 ๓. แจ้งสละสิทธิการขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ เป็นหนังสือต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์
- กรณีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์ดังกล่าวสิ้นสุดลง ให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สั่งระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์สำหรับบุคคลดังกล่าวทันที

หน้าที่ของผู้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์

๑. ตรวจสอบรายชื่อของตัวเอง
๒. เมื่อย้ายภูมิลำเนาจากองค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ไปอยู่ภูมิลำเนาอื่น
๓. ต้องแจ้งข้อมูลเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ได้รับทราบ
๔. ให้ผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแสดงการมีชีวิตอยู่ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่า ระหว่าง ๑-๕ ตุลาคม ของทุกปี
๕. กรณีตาย ให้ญาติของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพแจ้งการตาย ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาซ่าทราบ (พร้อมสำเนาบัตร)

วินัยข้าราชการ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๘

“วินัย” มี ๒ ความหมาย คือ

๑. ระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผนความประพฤติ ที่กำหนดให้ข้าราชการต้องยึดถือปฏิบัติ
๒. ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยได้

“วินัย” มี ๒ ประเภท คือ

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. วินัยอย่างร้ายแรง

สถานโทษพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ๕ สถาน ได้แก่

๑. วินัยอย่างไม่ร้ายแรง
 - (๑) ภาคทัณฑ์
 - (๒) ตัดเงินเดือน
 - (๓) ลดขั้นเงินเดือน
๒. วินัยอย่างร้ายแรง
 - (๔) ปลดออก
 - (๕) ไล่ออก

สถานโทษทางวินัย ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มี ๔ สถาน ได้แก่

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดค่าตอบแทน
- (๔) ไล่ออก

หมายเหตุ ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง มีโทษ ๔ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์ ๒. ตัดค่าตอบแทน ๓. ลดค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก (ไม่มีโทษปลดออก เพราะไม่มีบ้านอายุ)

องค์ประกอบความผิดทางวินัย

๑. จะถือว่าผิดวินัยฐานใด พฤติการณ์ต้องครบองค์ประกอบความผิดในฐานนั้นด้วย

๒. หากไม่ครบองค์ประกอบความผิด จะไม่ผิดวินัยฐานนั้นแต่อาจผิดฐานอื่น เช่น ไม่ผิดฐานทุจริตแต่อาจผิดฐานประพฤติชั่วได้

ฐานที่ ๑-๑๗ มีองค์ประกอบความผิด

ฐานที่ ๑๘ มีแนวทางพิจารณาว่าทำอย่างไร “ชั่ว”

ข้อ ๗ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็น**การทุจริตต่อหน้าที่ราชการ**และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๙ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหะเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องไม่**ประมาทเลินเล่อ**ในหน้าที่ราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๐ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติ ครม. หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๑ ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๑๒ ต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๓ ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ หรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว

ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย

อย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๔ ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๖ ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๗ ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใด ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนท้องถิ่นและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙ ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๐ ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๒๑ ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๒๒ ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

อำนาจในการดำเนินการทางวินัย

เป็นอำนาจของผู้บริหารท้องถิ่น ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน
๒. ออกคำสั่งระหว่างสอบสวน (พัก/ให้ออกไว้ก่อน)
๓. ออกคำสั่งลงโทษ
๔. รายงานไปยัง ก.จังหวัด

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับวินัย มี ๓ ด้าน

๑. เสริมสร้างและพัฒนาให้มีวินัย (ทำตัวเป็นแบบอย่าง ให้การฝึกอบรม สร้างขวัญ)
๒. ป้องกันไม่ให้เกิดวินัย (เอาใจใส่ สังเกตการณ์ ขจัดเหตุ)
๓. ดำเนินการทางวินัยทันทีเมื่อกระทำผิด
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ ละเลยหรือไม่สุจริต ถือว่ากระทำผิดวินัยเสียเอง ต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วย
 - ผู้บังคับบัญชาที่เป็นนายกฯ ละเลยหรือไม่สุจริต ให้ นอภ./ผวจ.สอบสวน เพื่อถอดถอน

การ “ชี้มูล” ความผิดทางวินัย ถือว่าเป็นพยานหลักฐานในเบื้องต้น นายกฯ ต้องดำเนินการทางวินัยทันที โดย

๑. ตั้งกรรมการสอบวินัย (อย่าสอบข้อเท็จจริงอีก)
๒. กรณีชี้มูลแต่ไม่ระบุตัวบุคคล นายกฯ ต้องมอบให้ตรวจสอบจากเอกสาร (โครงการ) ที่มีอยู่เดิม เพื่อทราบตัวบุคคลในการนำชื่อนั้นมาตั้งกรรมการสอบวินัย

ความเกี่ยวพันของอาญา ละเมิด วินัย

๑. เมื่อถูกแจ้งความคดีอาญา หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา นายกฯ ต้องตั้งกรรมการสอบวินัยไปพร้อมกันด้วย (ผลอาจต่างกัน เพราะการรับฟังพยานหลักฐานและ การพิจารณาต่างกัน หากสุจริตแล้วไม่ต้องรับผิด)
๒. เมื่อตั้งกรรมการสอบละเมิด นายกฯ ต้องตั้งกรรมการสอบวินัยด้วย (ผลสรุปอาจเป็นวินัยไม่ร้ายแรงได้ หากมีการชดใช้ทางละเมิดแล้ว โดยถือว่าเป็นเหตุลดหย่อนโทษ)

ลักษณะเฉพาะของ “วินัย”

๑. ไม่มีอายุความ
๒. ต้องมีสถานภาพเป็นข้าราชการ (มีข้อยกเว้น)
๓. เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาสังกัดปัจจุบัน

การดำเนินการทางวินัย หมายถึง การดำเนินการที่ต้องกระทำเป็นพิธีการตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์ของ ก.จังหวัด เมื่อพนักงานส่วนท้องถิ่นกระทำผิดวินัย หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และนายกฯ พิจารณาเห็นว่ากรณีมีมูลแล้ว

“การสืบสวนทางวินัย”

หมายถึง การแสวงหาข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเบื้องต้น เพื่อทราบรายละเอียดในการดำเนินการทางวินัย มี ๒ กรณี

๑. ก่อนดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานก่อนการวินิจฉัยว่า มีมูล หรือไม่
๒. เป็นการดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การสืบสวนกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง เช่น ละทิ้งหน้าที่ราชการ

“การสอบสวนทางวินัย”

หมายถึง การรวบรวมพยานหลักฐานและการดำเนินการอื่น เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์หรือ พิสูจน์เรื่องที่กล่าวหา เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม และเพื่อพิจารณาว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยหรือไม่ อย่างไร และถ้าผิดควรได้รับโทษสถานใด มี ๒ กรณี ได้แก่

๑. ไม่เป็นกระบวนการ เช่น ผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๒. เป็นกระบวนการ คือ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องตั้งกรรมการสอบสวนตามกฎหมาย (ใช้แบบ สว.๑) และสอบสวนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

“การตั้งเรื่องกล่าวหา”

หมายถึง การตั้งเรื่องเพื่อดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ไม่ว่าจะ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออย่างไม่ร้ายแรงก็ตาม เข้าใจง่ายๆ คือ

- คนทั่วไปมักใช้คำว่า “ตั้งกรรมการสอบสวน”
- แต่ผู้มีหน้าที่ด้านวินัยจะใช้ “ตั้งเรื่องกล่าวหา”

“เรื่องกล่าวหา” ได้แก่ เรื่องราวหรือการกระทำ หรือพฤติการณ์ทั้งหลายที่กล่าวอ้างว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำ ผิดวินัย (ไม่ใช่ฐานความผิด)

การตั้งเรื่องกล่าวหา ควรกระทำเมื่อนายกฯ ได้สืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีมูลที่ควรดำเนินการทาง วินัยเสียก่อนไม่ควรตั้งเรื่องกล่าวหาทันทีเพราะจะทำให้ผู้นั้นเสียหาย

“หลักการสอบสวน” ทางวินัย มี ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. ต้องแจ้งและอธิบายข้อกล่าวหาให้ทราบ
๒. ต้องสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาให้รู้
๓. ต้องให้โอกาสชี้แจงหรือนำสืบแก้ข้อกล่าวหา (สำคัญ)

หมายเหตุ หากยังไม่มี การสอบสวน แต่ออกคำสั่ง ลงโทษทางวินัยก่อน คำสั่งลงโทษนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมาย

เงื่อนไขการดำเนินการทางวินัย ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว

๑. ถูกกล่าวหาไว้ก่อนออก ว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) เป็นหนังสือ

(๒) ต่อ ผบ.ของผู้นั้น หรือผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือ ผบ.

กล่าวหาเป็นหนังสือเอง หรือถูกฟ้อง/ต้อหากคดีอาญา (เว้นประมาท/ลหุโทษ)

๒. ให้นายกฯ ดำเนินการทางวินัยได้ต่อไปเสมือนยังไม่ออก (เว้นแต่ออกเพราะตาย)

๓. หากสอบเสร็จจะลงโทษเป็นวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้งดเสีย

๔. ต้องตั้งกรรมการสอบสวนภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันออก

การดำเนินการระหว่างสอบสวน

๑. ถูกตั้งกรรมการสอบสวน (วินัยร้ายแรง) ถูกฟ้องคดีอาญา (เว้นประมาท/ลหุโทษ) นายกฯ อาจ

(๑) สั่งพักราชการ (ตำแหน่งไม่ว่าง)

(๒) สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน (ตำแหน่งว่าง)

๒. การสั่งต้องมีเหตุ ดังนี้ (ข้อ ๑๔ มาตราฐานให้ออก)

(๑) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา โดยอัยการไม่รับเป็นทนายแก้ต่างให้ และ
นายกฯ เห็นว่าอยู่จะเกิดความเสียหาย

(๒) ผู้นั้นมีพฤติการณ์จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนพิจารณา หรือจะก่อความไม่สงบขึ้น

(๓) ผู้นั้นอยู่ระหว่างถูกควบคุม ชัง จำคุกในคดีอาญาติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วันแล้ว

(๔) ผู้นั้นถูกตั้งกรรมการสอบสวนและต่อมามีคำพิพากษาถึงที่สุด ว่าผิดในเรื่องนั้น หรือถูกตั้ง
กรรมการสอบสวนภายหลังที่มีคำพิพากษา ถึงที่สุดว่าผิดในเรื่องนั้น และนายกฯ เห็นว่าข้อเท็จจริงตามคำพิพากษา
ชัดแล้วว่าผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. นายกฯ มีอำนาจสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน (ก.จังหวัดเห็นชอบ) เพื่อรอฟังผลการ
สอบสวนพิจารณาได้

๔. เมื่อสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ ผู้นั้นไม่ได้ทำผิดหรือผิด แต่ไม่ถึงปลดออกไล่ออก หรือไม่มีเหตุอื่นที่จะ
ให้ออกจากราชการ ก็ให้นายกฯ ส่งกลับในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

๕. ผู้ถูกสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้มีสถานภาพเป็นข้าราชการตลอดเวลา

๖. เงินเดือน เงินอื่นและระยะเวลา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

การกระทำที่ปรากฏชัดแจ้ง นายกฯ จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวน หรืองดการสอบสวนก็ได้ ดังนี้

๑. กรณีวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผิด และนายกฯ เห็นว่าข้อเท็จจริงชัดแล้ว

(๒) กระทำผิดไม่ร้ายแรงและรับสารภาพเป็นหนังสือ ต่อนายกฯ หรือผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือ
กรรมการสอบสวน (ตามหมวด ๗) และบันทึกเป็นหนังสือไว้

๒. กรณีวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (ไม่รอ) เว้นแต่ประมาท/ลหุโทษ

(๒) ละทิ้งราชการติดต่อกว่า ๑๕ วัน และนายกฯ สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือมี
พฤติการณ์ จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ

(๓) กระทำผิดร้ายแรงและรับสารภาพเป็นหนังสือ ต่อนายกฯ หรือผู้มีหน้าที่สืบสวน
หรือกรรมการสอบสวน (ตามหมวด ๗) และบันทึกเป็นหนังสือไว้

๓. กรณีหย่อน/บกพร่อง/ประพาศิตนไม่เหมาะสม นายกา เห็นว่าอยู่จะเสียหาย จะให้ออกโดยไม่สอบสวนก็ได้ ดังนี้

(๑) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผิด แต่ให้รอ และนายกา เห็นว่าข้อเท็จจริงชัดแล้ว

(๒) หย่อน/บกพร่อง/ประพาศิตนไม่เหมาะสม และรับสารภาพเป็นหนังสือต่อนายกา หรือผู้มีหน้าที่สืบสวน หรือกรรมการสอบสวน (ตามหมวด ๗) และบันทึกเป็นหนังสือไว้

การดำเนินการทางวินัยที่สำคัญมีดังนี้

๑. การออกคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

(๑) ผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

(๒) องค์ประกอบ/คุณสมบัติของกรรมการสอบสวน

(๓) การคัดค้านกรรมการสอบสวน

๒. การพิจารณาความผิด

(๑) เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือ

(๒) เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. การพิจารณากำหนดโทษ

(๑) ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน (เป็นวินัยอย่างร้ายแรง)

(๒) ปลดออก ไล่ออก (เป็นวินัยอย่างร้ายแรง)

(บทเฉพาะกาล)

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นาซำ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่
ละหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้
และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น