

**คู่มือการปฏิบัติราชการ**

**เทศบาลตำบลท่าแพ**

**ตำบลปากพูน อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช**

**จังหวัดนครศรีธรรมราช**

**ที่มา**

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานราชการเทศบาลตำบลท่าแพ เนื่องจากปัจจุบันเทศบาลตำบลท่าแพมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกันและเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตว์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมบุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในองค์การ เทศบาลตำบลท่าแพจึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลท่าแพ ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพ ดังนี้

**๑ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๗ งาน ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

๑.๓ .งานพัฒนาชุมชน

๑.๔ งานทะเบียนราษฎร์

๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๗ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

**๒.กองคลัง เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานธุรการ

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๔ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

**๓.กองช่าง เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งานดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานวิศวกรรม

**๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งานดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

**๕.กองการศึกษา เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งานดังนี้

๔.๑ งานธุรการ

๔.๒.งานการเงินและบัญชี

๔.๓ งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

๔.๔ งานการเจ้าหน้าที่

**๖.งานกองการประปา เทศบาลตำบลท่าแพ** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งานดังนี้

๖.๑ งานธุรการ

๖.๒ งานผลิตและงานบริการ

๖.๓ งานการเงินและบัญชี

**7. หน่วยตรวจสอบภายใน**

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

**โครงสร้างของเทศบาลตำบลท่าแพ**

หน่วยตรวจสอบภายใน

รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๑)

กองการประปา

ผู้อำนวยการกองประปา

(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)

กองการศึกษา

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขระดับต้น)

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นักบริหารทั่วไประดับต้น)

กองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น

กองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

งานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการ

งานธุรการ

งานสุขาภิบาลและอนามัย

สิ่งแวดล้อม

งานการเงินและบัญชี

งานผลิตและบริการ

งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

งานการเงินและบัญชี

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานสาธารณูปโภค

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

งานพัฒนาชุมชน

งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่

งานวิศวกรรม

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

งานทะเบียนราษฎร์

วัตถุประสงค์

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

๑.เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

๒.ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง

๓.ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร

๔.เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

๕.เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๖.เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

๗.เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

๘.เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

๙.เป็นการกำหนดกรอบพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีความสุข

๑๐.เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

**ขอบเขต**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพ ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงานนั้น

**โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาลตำบลท่าแพ**

**สำนักปลัดเทศบาล**

**หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑**)

-นักจัดการงานทั่วไป

(ปก./ชก.) (๑)

**ลูกจ้างประจำ**

พนักงานขับรถยนต์

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยพนักงานธุรการ(๓)

ภารโรง( ๑)

นักจัดการงาทะเบียน

และบัตร(ปก./ชก.) (๑)

นักทรัพยากรบุคคล

(ปก./ชก.) (๑)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๑)

นักพัฒนาชุมชน

(ปก./ชก.) (๑)

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

งานธุรการ

งานทะเบียนราษฎร

งานการเจ้าหน้าที่

งานนโยบายและแผน

งานพัฒนาชุมชน

งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.ชง.(๑)

**ลูกจ้างประจำ**

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(๑)

**พนักงานจ้าง**

-พนักงานดับเพลิง(๓)

-พนักงานขับรถยนต์(๑)

-พนักงานวิทยุ(๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | **ทั่วไป** | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | 5 | - | - | ๑ | - |  | ๒ | ๑๐ | ๑๙ |

**โครงสร้างกองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง) (๑)

-นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)

-เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๑)

**เจ้าพนักงาน**

-ผช.จพง. พัสดุ(๑)

-นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๑)

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้าง**

-ผช.จพง. การเงินและบัญชี(๑)

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

งานการเงินและบัญชี

งานธุรการ

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้(ปง./ชง.) (๑)(ว่าง)

**พนักงานจ้าง**

-ผช.จนท. จัดเก็บรายได้(๒)

-คนงาน(๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชง. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | ๕ | ๑๑ |

**โครงสร้างกองช่าง**

กองช่าง

(ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

ผ

-วิศวกรรมโยธา (ปก./ชก.) (๑)

-เจ้าพนักงานธุรการ

(ปก./ชง.) (๑)

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

งานวิศวกรรม

งานสาธารณูปโภค

งานธุรการ

-นายช่างไฟฟ้า (ปก./ชง.) (๑)

**ลูกจ้างประจำ**

-ช่างไฟฟ้า ๑

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑)

-ผู้ช่วยนายช่างศิลป์ (๑)

-พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (๑)

-นายช่างโยธา (ปก./ชง.) (๓)

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยนายช่างโยธา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชง. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | - | - | ๑ | - | ๒ | ๑ | ๒ | - | ๖ | ๑๔ |

**โครงสร้างกองการศึกษา**

กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

-นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชง.) (๑)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

(ปง./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๑)

-เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชก.) (๑)

**พนักงานจ้าง**

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๒)

งานเจ้าหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

งานส่งเสริมการศึกษา ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

งานธุรการ

-นักวิชาการศึกษา (ปก./ชง.) (๑)

**พนักงานครูเทศบาล**

**ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์วัดท่าแพ**

-ครู คศ.๑ (๗)

-ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๘)

**โรงรียนเทศบาลตำบลท่าแพ**

-ครูผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๑)

-ครู อันดับ คศ.๑ (๔)

-ครู อันดับ คศ.๒ (๕)

-ครูผู้ช่วย อันดับ ครูผู้ช่วย (๔) ว่าง

**พนักงานจ้าง**

-บุคลากรสนับสนุนการศึกษา (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี( (๑)

-บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา (ภารโรง ) (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชง. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | ๒ |  | - | - | ๒ | - | - | - | 4 | 9 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ระดับ | พนักงานครูเทศบาล | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| จำนวน | ๒๔ | - | ๑๑ | ๓๕ |

**โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (๑)

พนักงานจ้าง

-ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑)

**เจ้าพนักงาน**

-ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)

-พนักงานขับรถยนต์ (๒)

-คนงานประจำรถขยะ (4)

-คนงานกวาดขยะ (๒)

- คนงาน (๑)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | ทั่วไป | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชง. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - |  | 1 | - | - | 11 | ๑4 |

**โครงสร้างของกองการประปา**

-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)

งานการเงินและบัญชี

งานผลิตและบริการ

งานธุรการ

กองการประปา

ผู้อำนวยการกองการประปา (นักบริหารงานประปา ระดับต้น) (๑)

-เจ้าพนักงานการประปา (ปง./ชง.) (๑)

**พนักงานจ้าง**

-พนักงานผลิตน้ำประปา (๑)

-คนงาน (๒)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | ทั่วไป | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชง. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ | - | ๓ | ๖ |

**โครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน**

นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระดับ** | **อำนวยการท้องถิ่น** | | | **วิชาการ** | | | | | **ทั่วไป** | | | | ลูกจ้างประจำ | พนักงานจ้าง | รวม |
| สูง | กลาง | ต้น | ชช. | ชพ. | ชก. | ปก. | ปก./ชก. | อส. | ชง. | ปง. | ปง./ชง. |
| **จำนวน** | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | - | - | - | - | - | - | 1 |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

เทศบาลตําบลท่าแพได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้ปฏิบัติงานราชการของเทศบาลตำบลท่าแพเป็นไปเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับคำสั่งของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เทศบาลตำบลท่าแพจึงออกคู่มือปฏิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักฐานและแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในเทศบาลตำบลท่าแพในส่วนของราชการทุกส่วนถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติราชการที่กำหนดขึ้นเป็นตัวชี้วัดความสําเร็จของงานในแต่ละส่วนของเทศบาล ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานองค์กรได้ถือปฏิบัติแนวทางเดียวกันนั้นโดยมีหนังสือสั่งการระเบียบกฎหมายการกำกับเป็นแนวทางให้ถูกต้องอยู่แล้วสำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลท่าแพ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**การแต่งกาย**

ให้พนักงานเทศบาลตำบลท่าแพและพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพแต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยมโดยกำหนด ดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ(เสื้อสีม่วง)

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าในท้องถิ่นไทย

**๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

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

**การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ**

๑. การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- วันกรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

- เสนอใบลาก่อน/ในวันลา

- ลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

- แม้ไม่ถึง ๓ วัน แต่ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับรองการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒.การลาคลอดบุตร

-สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ ครั้ง

-ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

-ต้องเสนอใบลาก่อน/ในวันลา

-สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

-ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันหยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

-การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

-ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

-ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

-เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว

-ลาได้ได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

-ปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

-ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

-การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

-หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕.การลาพักผ่อน

-สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ

-สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

-สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)

-ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์

-หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

-ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

มีสิทธิ์ลาพักผ่อนใน ๑ ปีได้ ๑๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนใน ๑ ปีได้ ๑๐วันทำการผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรกหรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือนไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปีสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปีขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๖. การลาอุปสมบทประกอบพิธีฮัจย์กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

-ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

-รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

-การเสนอใบลาก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน

-อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน

-เสร็จแล้วรายงานตัวภายใน 5 วัน

-หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันหยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

-ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมงเข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพลั่งพร้อม

-รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียกเสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘.การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

-ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

-พ้นทดลองงานแล้ว

-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

-ไปการศึกษา/ ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ(กรณีให้รับเงินเดือน)

-หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

-หลักสูตรปริญญาโทสามารถลาได้ ๒ ปี

-หลักสูตรปริญญาเอกสามารถลาได้๔ปี

: หมายเหตุ สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษารวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

-สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

-ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

-กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

-ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

-ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/อบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า ) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

: หมายเหตุ หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศการลาไปปฏิบัติงานมี 2 ประเภทได้แก่

ประเภทที่ 1

-องค์การซึ่งไทยเป็นสมาชิกและถึงวาระต้องส่ง

-รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งตามความตกลงระหว่างประเทศ

-ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

-ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

-ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

-ต่อได้อีก ๒ปีรวมไม่เกิน ๔ ปี

-ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปีไม่มีสิทธิ์ลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

-ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

-ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือนจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

-ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕

- วันระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

-ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือนรายได้ไม่เกิน ๖ วัน

-ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือนลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

– ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิ์ลาบวช (สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป)

-อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

- ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน (สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ)

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ไม่อยู่ในดุลยพินิจของนายก\*\*

\*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่\*\*

๑.ลากิจ ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วันลา

๒.ป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา

๓.ลากิจ ลาพักผ่อน ติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔.ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลาหนึ่งปี ได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

ทำการ

๖.ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 8 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘.ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้งจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้อยู่ภายใต้อำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วันนับวันหยุดราชการรวมด้วยโดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิ์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันโดยไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น**

๑.คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพ

๑.๒ พนักงานเทศบาลจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราชดังนี้

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๑.๒)ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ต่ำเสี่ยงอันตรายหรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัยต่อชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๑.๔)ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดผลประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนจนเป็นผลดีด้วย

(๑.๕) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความปากดำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๑.๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

(๑.๗) มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้อย่างเป็นผลดี

๑.๓ หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนืองๆ ตามที่เทศบาลตำบลท่าแพกำหนด คือ

การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานเทศบาล ถ้าลาเกิน ๑๐ ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน ๓๐ วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจจะพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

การมาทำงานสายเนืองๆ กำหนดให้พนักงานเทศบาลสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนืองๆ

๒ คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นครึ่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดีเยี่ยมและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

๒.๒ มีวันลากิจลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ๓๐ วันแต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๓๐ วัน และมีผลงานปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 12 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๒.๔ มาทำงานสายไม่เกิน 6 ครั้ง (รอบการประเมิน)

๒.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๒.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓.คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๕ ครั้ง ๑๕ วันแต่สำหรับพนักงานเทศบาลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน และมีผลงานปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

๓.๓ มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วัน

๓.๔ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๓.๕ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓.๖ มีส่วนร่วมกับองค์กรชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๔ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงานโดยให้หัวหน้าส่วนราชการ /ผอ. ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งงานให้งานการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายนของทุกปี

**๔.การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์**

**ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘**

“ รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึงรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจกรรมอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลท่าแพและให้หมายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ศูนย์ราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถบรรทุกอเนกประสงค์และเครื่องจักรต่างๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่าแพหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรีตำบลท่าแพ

“การใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลท่าแพ” ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลท่าแพ ดังนี้ ๑. เพื่อกิจการงานของเทศบาลตำบลท่าแพ

๒. เพื่อกิจการงานส่วนราชการต่างๆของเทศบาลตำบลท่าแพ

๓. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร. กู้ชีพกู้ภัยในสังกัดของเทศบาลที่ใช้หรือสนับสนุนและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกู้ชีพกู้ภัย

๔. เพื่อกิจการในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่นหรือบุคลากรภายนอกตามที่ได้รับการร้องขอและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๕. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในปีนี้ของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการคลังของเทศบาลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการซ่อมแซมการบำรุงรักษารถและใช้เป็นใช้เป็นด้วยความเสมอภาค

๖. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการเทศบาลตำบลท่าแพ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ ในเขตเทศบาลตำบลท่าแพหรือนอกเขตตามที่ได้รับร้องขอและได้อนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการใช้รถ

๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์เทศบาลตำบลท่าแพ

๒.๑ การใช้รถส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของเทศบาลตำบลท่าแพและหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเทศบาลตำบลท่าแพให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๒.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนตัวทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔ ) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบันพร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๓ สำหรับรถเฉพาะกิจ รถพยาบาลฉุกเฉินให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลท่าแพเท่านั้นและให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๒.๔ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๒.๕ การใช้รถยนต์ส่วนราชการอื่นหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไปเฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๒.๖ จะหลังจากสิ้นสุดการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้วให้นำกุญแจรถเก็บไว้สถานที่จัดเก็บและส่งเลขใหม่ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๗ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไปผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ของเทศบาลตำบลท่าแพ ต้องนำเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานวัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

๓. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของเทศบาลตำบลท่าแพ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๓.๒ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ การบำรุงรักษารถยนต์เช่นการเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่องน้ำมันเบรกไส้กรองน้ำมันเครื่องแบตเตอรี่เป็นต้นให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุเพื่อทำเพื่อทำการเดินการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

**๕.การกำหนดการด้านงานสารบรรณ**

**การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่นๆ**

๑ การบันทึกผ่านเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ การประกาศผลต่างๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆของเทศบาลตำบลท่าแพให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์บันทึกข้อมูลโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการเมื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

๒ การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพจัดส่ง คำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆในงานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒การเสนองานต่างๆให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นหากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและเสนอใหม่

๒.๓ ให้นักจัดการงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนักจัดการงานทั่วไปเข้าตรวจสอบหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหากมีหนังสือสำคัญให้นำมาเรียนปลัดเทศบาลทราบเพื่อสั่งการต่อไปและให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว ปริ้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อเทศบาลมาปิดประกาศ

๒.๔ ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๕ การเดินทางไปราชการในทุกคนเขียนคำอนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

๒.๖ การเข้ารับราชการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่ได้รับสถานการณ์การเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจํานงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บุคคลจัดเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

๒.๗ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สำคัญลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดหากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการและให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญหากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๘ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆของแต่ละส่วนราชการอื่นภายในเทศบาลตำบลท่าแพโดยส่วนราชการที่เป็นข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆก่อนล่วงหน้าและส่วนราชการได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจนถูกต้องตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบและในแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นประกอบในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่าแพด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยเช่นการตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับผลงานต่างๆเป็นต้น

๒.๙ การจัดทําควบคุมภายในของเทศบาลตำบลท่าแพ ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายนของทุกปีให้สำนักปลัดเทศบาลได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ การทำการจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้นทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันและหากมีการปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆต้องแจ้งให้งานสหกรณ์ทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมของเทศบาลตำบลท่าแพต่อไป

๒.๑๑ การเข้าร่วมพิธีกรรมต่างๆเช่นงานเฉลิมพระชนม์พรรษาเฉลิมพระเกียรติพระราชวงศ์งานกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลท่าแพหน่วยงานภายนอกอื่นให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมหากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

๒.๑๒ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดของเทศบาลถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่โดยเคร่งครัด

๓.การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย ภายในอาคารของเทศบาลตำบลท่าแพและอาคารทุกอาคารรวมทั้งห้องน้ำตลอดจนการจัดสถานที่บริการผู้มาติดต่อราชการให้นักการภารโรงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคารให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแลและโดยให้คนงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ปฏิบัติงานยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่นายกเทศมนตรีสั่งการ

**๖.การกำหนดการวางแผนและงบประมาณ**

๑. การวางแผนงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายและสถิติรับจ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

๑.๒ การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการเพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่างๆจะส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานของเทศบาลตำบลท่าแพให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ในส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561-2565) ปีให้ส่วนราชการต่างๆจัดทำแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการจัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนมีนาคมเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลท่าแพให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

**๘.การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของ**

การร้องเรียน/แจ้งเบาะแส หมายถึง การร้องเรียน/ร้องทุกข์ แจ้งเบาะแสด้านการทุจริตและประพฤติมิชอบเพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดผ่านช่องทาง ๔ ทางอันได้แก่

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแพ
2. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐7๕-๗๖๕๒๖๗
3. ร้องเรียนทาง Facebook สำนักงานเทศบาลตำบลท่าแพ
4. เว็บไซต์ศูนย์การรับร้องเรียนแจ้งเบาะแสการทุจริตและประพฤติมิชอบเทศบาลตำบลท่าแพ <https://www.thapaircity.go.th/index.html>

**ขั้นตอนการตรวจฎีกาเบิกจ่าย**

**๑.การตรวจเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ**

**๑.กรณีเป็นค่าซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๑.๑ สัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ หรือเอกสารอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งนี้ เช่นหลักฐานสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๑.๒ ใบแจ้งหนี้หรือใบส่งมอบทรัพย์สินหรือมอบงาน

๑.๓ เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน พร้อมภาพหรือสำเนาซึ่งผู้เบิกลงลายมือชื่อรับรอง กรณีที่เป็นค่าซื้อที่ดินให้แนบสัญญาซื้อขายประกอบฎีกาด้วย

**๒. กรณีที่เป็นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๒.๑ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับ

๒.๒ ใบแทรกฎีกาเงินเดือน

๒.๓ ใบแนบฎีกาแสดงรายการภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย

๒.๔ กรณีเบิกเงินเดือนแรกของปีงบประมาณให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประกอบด้วย

๒.๕ การเบิกเงินเดือนกรณีปรับวุฒิ หรือเลื่อนระดับแนบคำสั่งปรับวุฒิ หรือคำสั่งเลื่อนระดับประกอบ

**๓. กรณีเป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนเงินบำนาญ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๓.๑ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน

**๔. กรณีค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๔.๑ ใบแจ้งหนี้

๔.๒ หลักฐานการนำส่ง เช่น ใบนำส่งไปรษณีย์

๔.๓ กรณีจ่ายเงินทดรองไปก่อนให้สำเร็จรับเงินแนบด้วย

**๕. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทรักษาค่าพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๕.๑ แนบใบเบิกเงินสวัสดิการของแต่ละประเภท

๕.๒ ใบเสร็จรับเงิน

**๖.กรณีเงินประเภทค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้**

๖.๑ หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกราชการ

๖.๒ คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกราชการ

๖.๓ บัญชีเวลาการปฏิบัติงานนอกราชการ

๖.๔ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ

**๗. กรณีเป็นเงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดัง**นี้

๗.๑ หนังสือหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๗.๒ รายงานการเดินทาง

๗.๓ หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบFolio ตั๋วเครื่องบิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

๗.๔ งบหน้าค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

๗.๕ งบหน้าค่าพาหนะ

**๒.การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายนอกงบประมาณ**

๑.กรณีเป็นการยืมเงินทดรองราชการ ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๑.๑ สัญญายืมเงิน หรือใบยืม

๑.๒ หลักฐานซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๒. กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา ดังนี้

๒.๒ สัญญายืมเงิน หรือ ใบยืมเงิน

๒.๒ กรณีการยืมเงินสะสมที่ต้องได้รับการอนุมัติจากสภาท้องถิ่นให้มีรายงานการประชุมประกอบ

๒.๓ การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉินที่มีสาธารณภัย ให้มีหนังสือผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงินในการยืมไว้

๓. กรณีเป็นเงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๓.๑ หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

๓.๒ ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา หรือเงินประกันซองแล้วแต่กรณี

๔.กรณีรับเงินฝากภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้มีเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ แบบยื่นรายภาษี หัก ณ ที่จ่าย (ตามประเภทเงินภาษี)

๕. กรณีเป็นเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นใดเงินกู้ เงินจ่ายขาดสะสมในเรื่องเอกสารประกอบฎีกา ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทวงมหาดไทย

๕.๑ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินอุดหนุนจากกระทรวง ทบวง กรมและหน่วยงานอื่น นอกจากเอกสารประกอบฎีกาปกติแล้ว ให้แนบใบอนุมัติเงินประจำงวดด้วย

๕.๒ เงินกู้ ให้แนบสำเนาสัญญาเงินกู้ประกอยฎีกาด้วย

๕.๓ เงินจ่ายขาดจากเงินสะสมให้แนบสำเนารายงานการประชุมสภาท้องถิ่นด้วย

**หมายเหตุ** การใช้จ่ายเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรงมหาดไทย

ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๑๔๓๘ ลว ๑๐มีนาคม ๒๕๕๙

**บทเฉพาะกาล**

ให้พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลท่าแพถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้หัวหน้าส่วนราชการผู้อำนวยการกองของแต่ละหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบติดตามกำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของนายกเทศมนตรี

**บรรณานุกรม**

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕

๒.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์การรักษารถยนต์ขององค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.ระเบียบกระทรวงมาดไทย ว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒563

๕.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ

เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๖.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ

เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๓

๗.ระเบียบกระทรวงกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๘.พระราชกฤษฎีกาการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

**ภาคผนวก**

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ
2. รายงานการประชุมการจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ
3. ประกาศการใช้คู่มือปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลท่าแพ