# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

# คู่มือการปฏิบัติงานสำนักปลัด

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานรายละเอียดงาน รายละเอียดเอกสารประกอบกรณีประชาชนผู้มารับบริการจะเข้ามาติดต่อราชการเพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญและสามารถสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนเพื่อความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้

๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบล

## โครงสร้างสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา

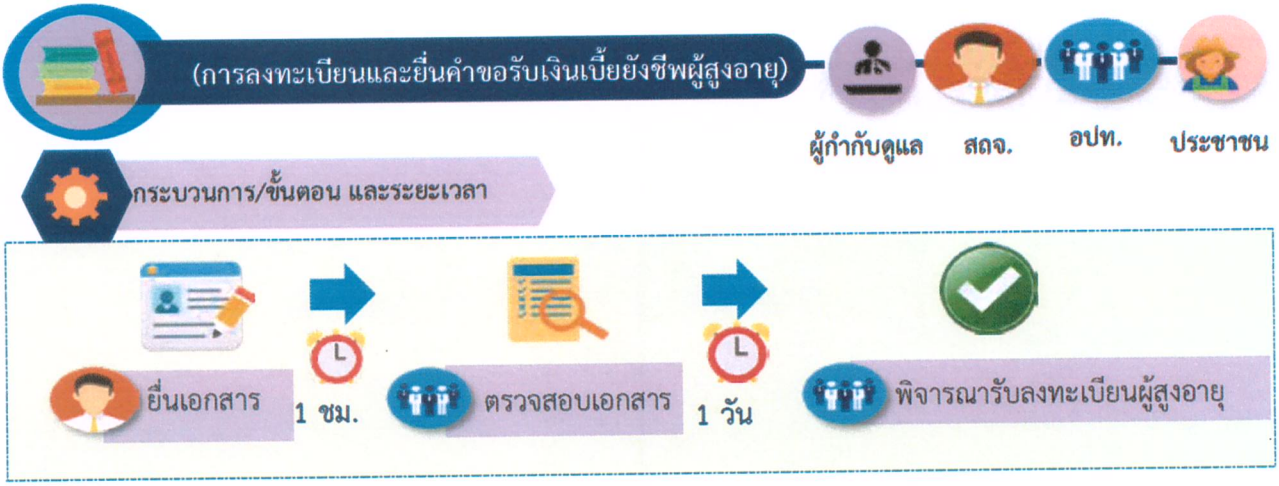
**<u>สำนักปลัด</u>** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการ ภายในออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเลขานุการและกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- งานการเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- งานบริหารการศึกษา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน
- งานนโยบายและแผน
- งานข้อมูลและวิชาการ
- งานติดตามและประเมินผล
- งานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

# คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

**เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ**

๑. บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

๔. ในกรณีมีความจำเป็นผู้สูงอายุไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุแทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๓. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

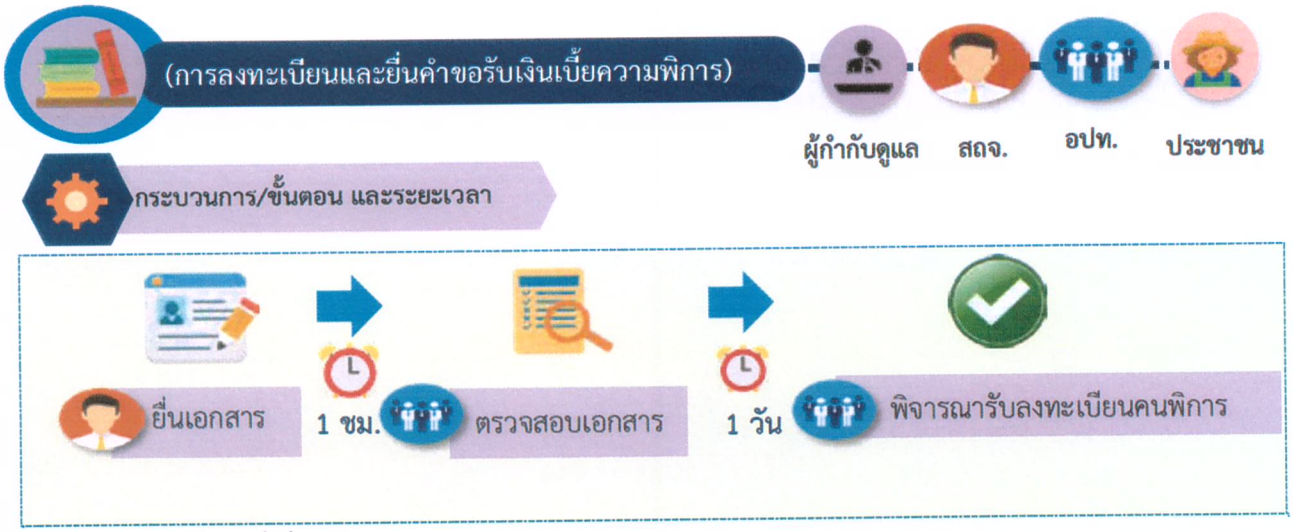
**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

สามารถลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุได้ตั้งแต่เดือน ตุลาคม – พฤศจิกายน และ มกราคม – กันยายน และผู้มีสิทธิจะได้รับเงินหลังจากลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๑ ปี

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

**เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**

๑. บัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

๔. ในกรณีมีความจำเป็นคนพิการไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการแทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๓. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

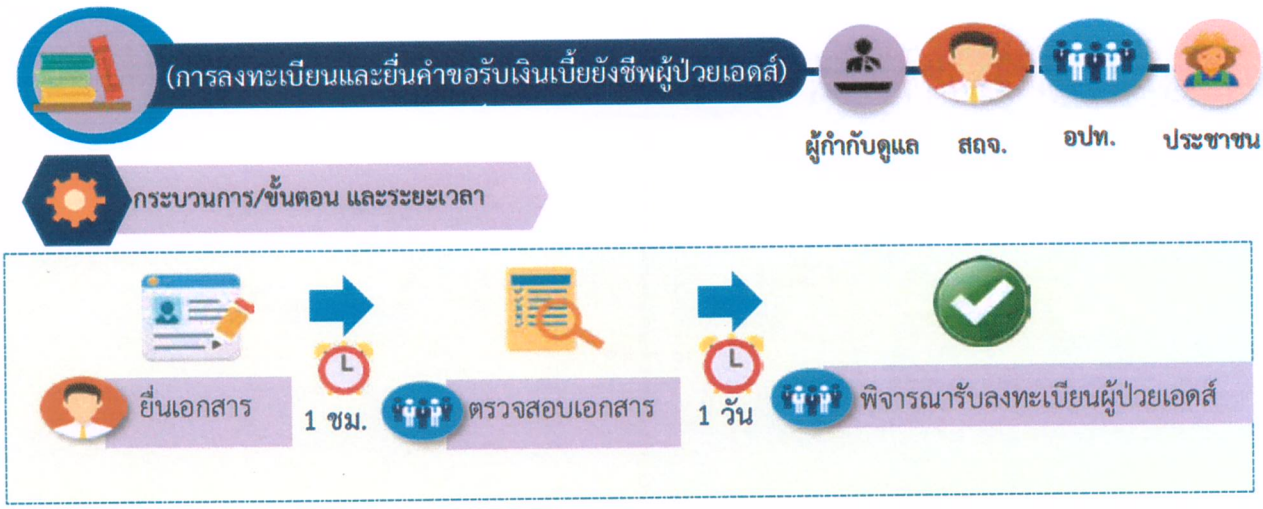
**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินหลังจากลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๑ เดือน

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

**เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ**

๑. บัตรประชาชน หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายพร้อมสำเนา

๒. ทะเบียนบ้าน

๓. ใบรับรองแพทย์ที่ทำการวินิจฉัยแล้ว

๔. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมสำเนา สำหรับกรณีผู้ที่ประสงค์รับผ่านธนาคาร

๕. ในกรณีมีความจำเป็นผู้ป่วยเอดส์ไม่สามารถมาลงทะเบียนด้วยตนเองได้ อาจมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้อื่นเป็นผู้ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้ป่วยเอดส์แทนได้

**วิธีรับเงิน** (วิธีการใดวิธีการหนึ่ง) ดังนี้

๑. รับเงินสดด้วยตนเอง

๒. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิ

๓. รับเงินสดโดยบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

๔. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิ

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

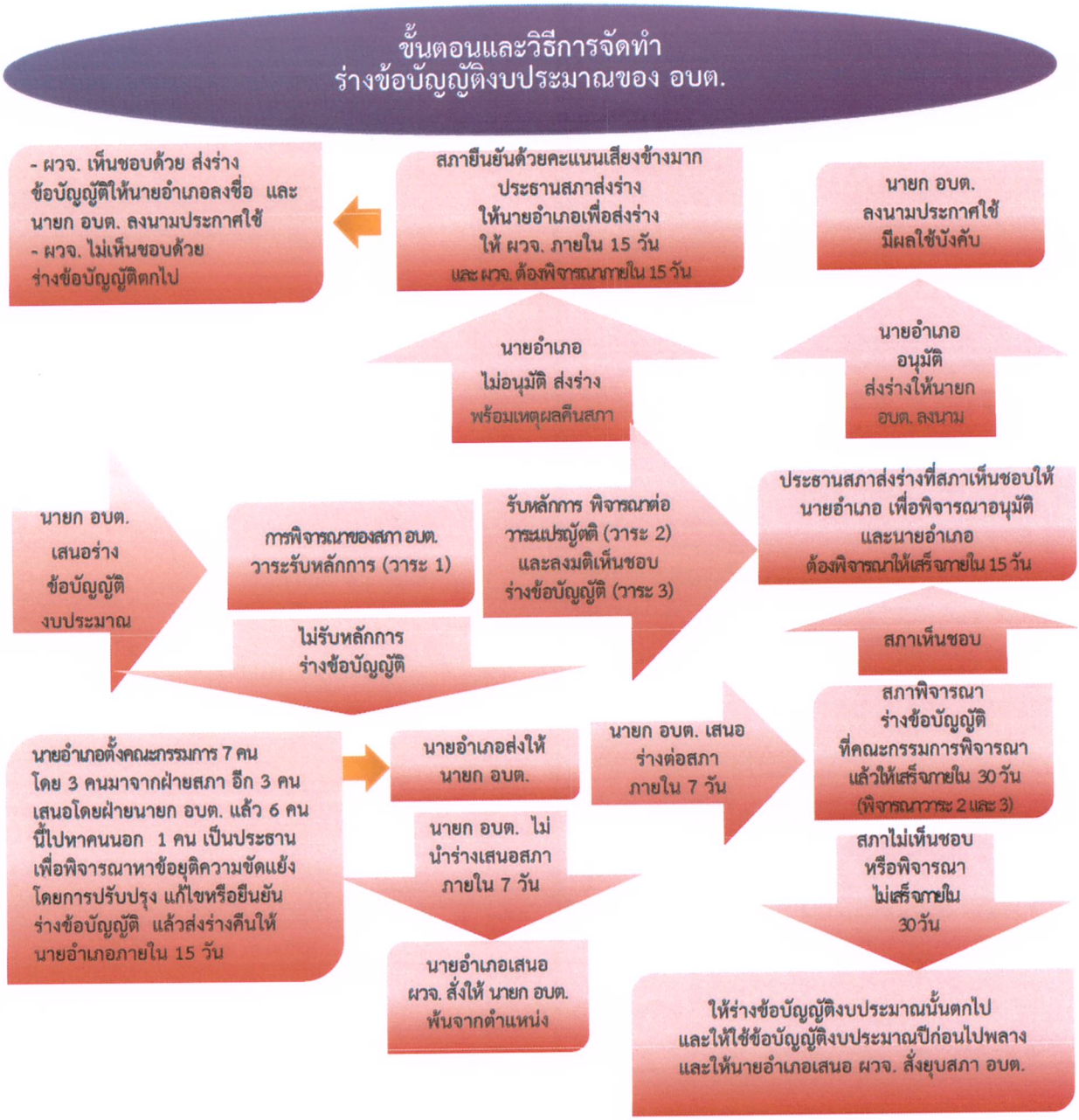
**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

ผู้มีสิทธิจะได้รับเงินหลังจากลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเงินเบี้ยความพิการ ๑ เดือน

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานกิจการสภา

## การประชุมสภาท้องถิ่น

**การประชุมสภาครั้งแรก**

นายอำเภอ กำหนดให้สมาชิกประชุมสภาครั้งแรก ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ประกาศผลประกาศผลการเลือกตั้งสมาชิกสภาตามจำนวนแล้ว

สิ่งที่ต้องทำในวันประชุมสภาครั้งแรก

๑. เลือกประธานสภา รองประธานสภา และเลขานุการสภา

๒. กำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปี และสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำหน้าที่เป็นเลขานุการสภาชั่วคราว
- สมาชิกสภาที่มีอายุมากที่สุดที่อยู่ในที่ประชุม ทำหน้าที่เป็นประธานชั่วคราว เพื่อเชิญสมาชิกกล่าวคำปฏิบัติ และนำปรึกษาเพื่อเลือกประธานสภา

- เลือกประธานสภาได้แล้วประธานสภาชั่วคราวต้องรายงานนายอำเภอทันที และนายอำเภอ แต่งตั้งประธานสภาทันทีที่ได้รับรายงาน
- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อให้ที่ประชุมเลือกรองประธานสภาและเลขานุการต่อไป
- ประธานสภานำปรึกษาเพื่อกำหนดสมัยประชุมสามัญประจำปีและสมัยประชุมสามัญสมัยแรกของปีถัดไป

**การประชุมสภาสมัยสามัญ**

กำหนดในวันประชุมสภาครั้งแรก/ สมัยประชุมสามัญสมัยแรกของ แต่ละปี

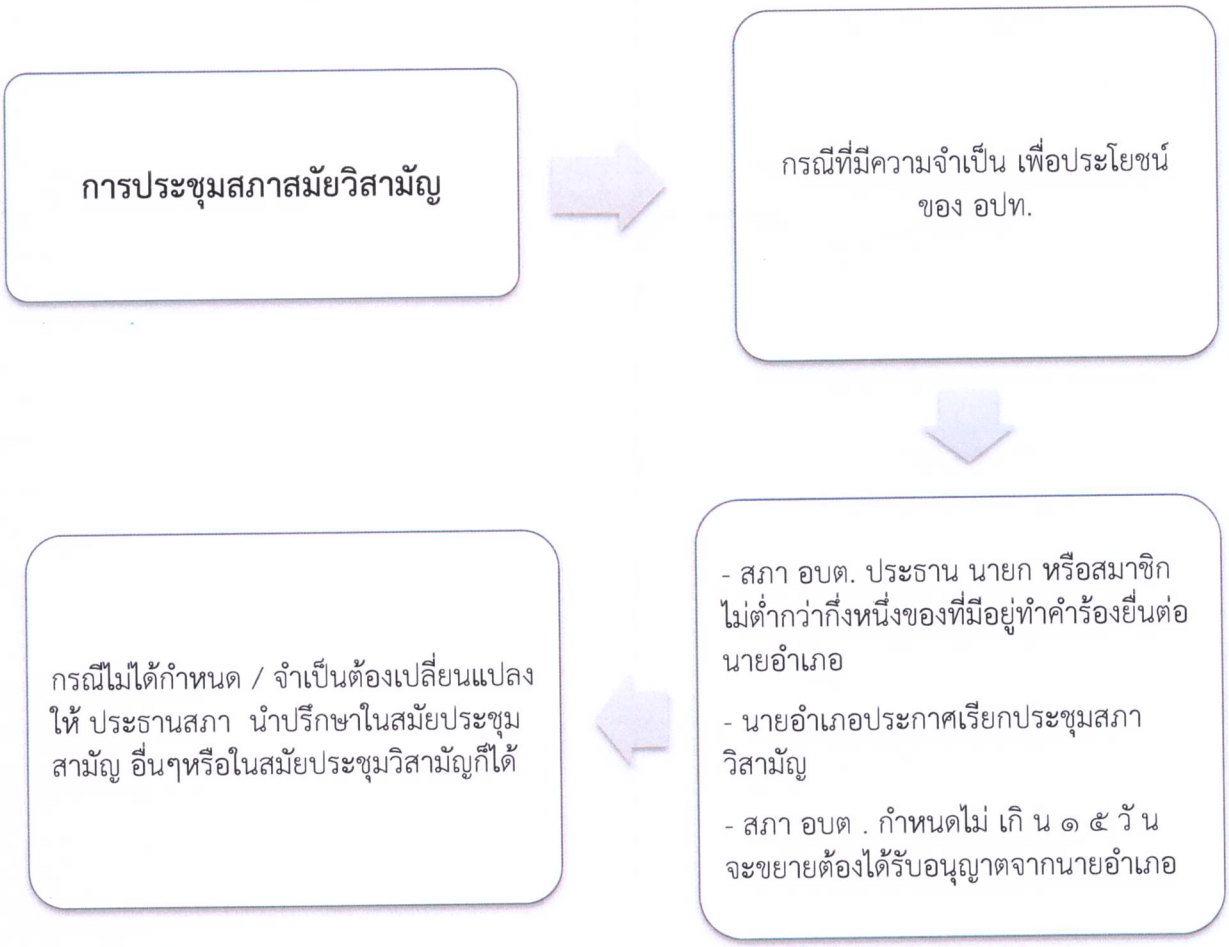
ประธานนำปรึกษาในที่ประชุม

ในปีหนึ่งให้มีสมัยประชุมสามัญสองสมัย หรือหลายสมัยแล้วแต่สภาองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนด แต่ต้องไม่เกินสี่สมัย

กรณีไม่ได้กำหนด / จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงให้ ประธานสภา นำปรึกษาในสมัยประชุมสามัญ อื่นๆหรือในสมัยประชุมวิสามัญก็ได้

การเรียกประชุมสภาสมัยสามัญ ประธานสภาต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานฯ และประธานสภาต้องประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและประชาชนสามารถเข้ารับฟังการประชุมได้

รายงานการประชุมสภาต้องให้คณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมตรวจสอบและเสนอให้สภารับรองรายงานการประชุมนั้น พร้อมทั้งให้เลขานุการสภาปิดประกาศรายงานการประชุมที่สภามีมติรับรองแล้วไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานฯ




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

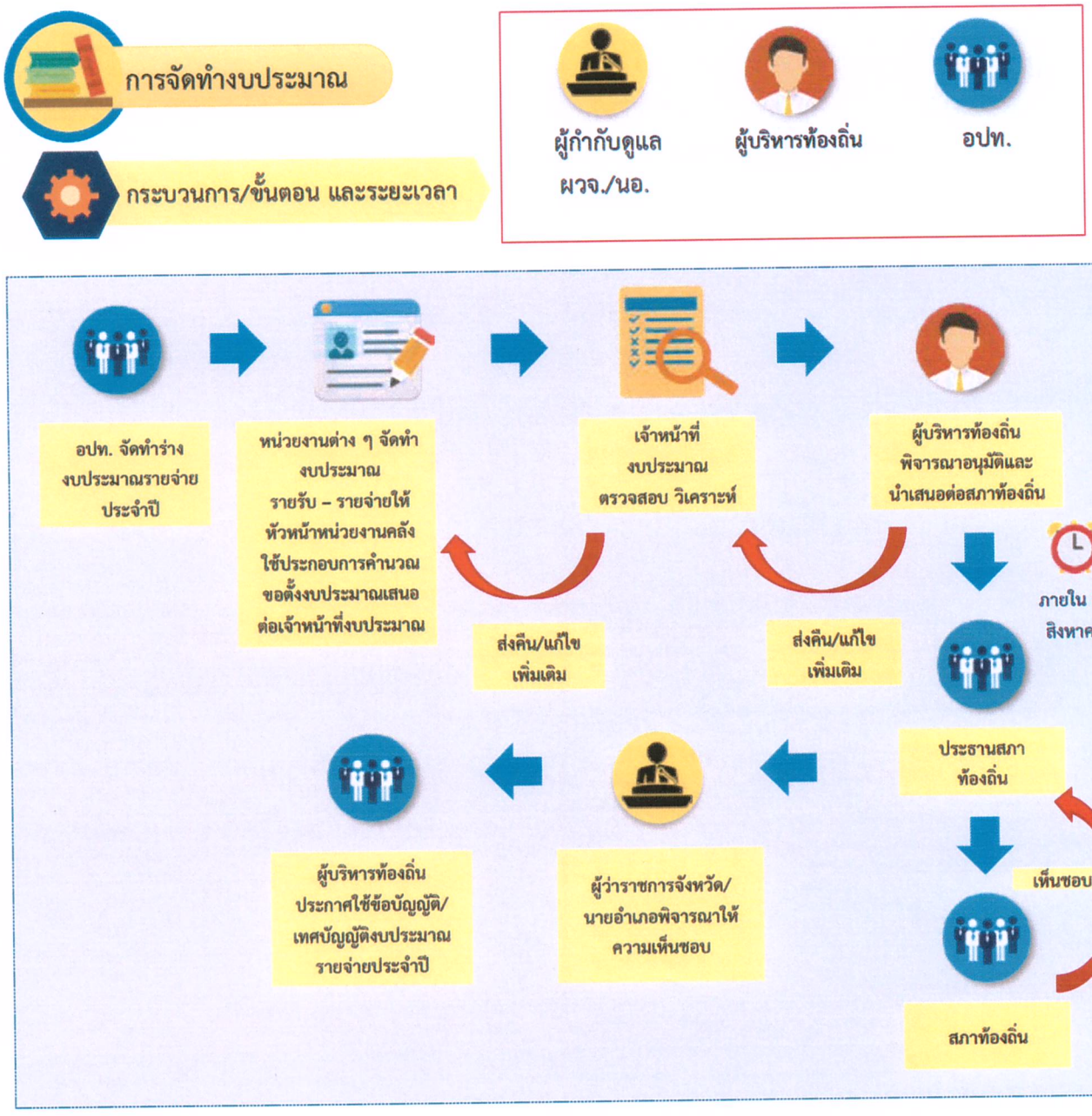
๑. พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณ




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔ ) พ.ศ. ๒๕๕๒

๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ

๓. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

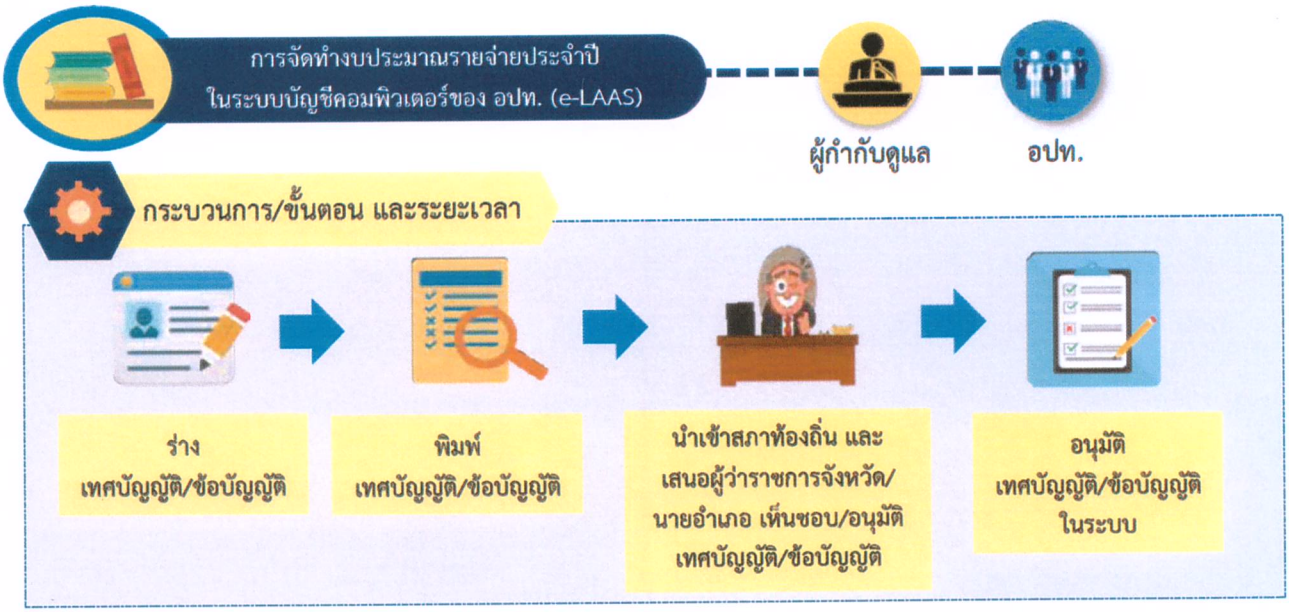
๔. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

๕. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)




**กระบวนงาน**

๑. การร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ร่างประมาณการรายรับ ให้บันทึกร่างประมาณการรายรับ ซึ่งประกอบด้วยรายได้จัดเก็บเอง ได้แก่ หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ > ร่างประมาณการรายรับ

๒) ร่างประมาณการรายจ่าย ให้บันทึกร่างประมาณการรายจ่าย ซึ่งประกอบด้วย งบกลาง งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ >ร่างประมาณการรายจ่าย

๓) ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ ให้บันทึกร่างประมาณการของงบเฉพาะกิจการ ซึ่งสามารถร่างประมาณการรายรับ และร่างประมาณการ รายจ่าย ที่เมนู ระบบงบประมาณ > ร่างประมาณการงบเฉพาะกิจการ

๔) จัดทำคำแถลง เพื่อบันทึกข้อมูลสถานะการคลัง หลักการและแนวนโยบายการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น ที่เมนู ระบบงบประมาณ > จัดทำคำแถลง

๕) บันทึกหลักการและเหตุผล บันทึกหลักการและเหตุผลในการเสนอร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติเพื่อนำเสนอต่อสภาท้องถิ่นที่เมนู ระบบงบประมาณ > บันทึกหลักการและเหตุผล

๒. พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อร่างเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถพิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ จากระบบ เพื่อนำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > รายงาน > พิมพ์เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

๓. นำเข้าสภาท้องถิ่นและเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ เห็นชอบ/อนุมัติ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

๔. อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ

เมื่อเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ ผ่านการพิจารณาของสภาท้องถิ่น และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอ และมีการประกาศใช้แล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติในระบบ ที่เมนู ระบบงบประมาณ > อนุมัติเทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ โดยระบบจะนำข้อมูลไปบันทึกในทะเบียนเงินรายรับและทะเบียนรายจ่ายเพื่อรับเงิน-เบิกจ่ายเงินในระบบได้

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

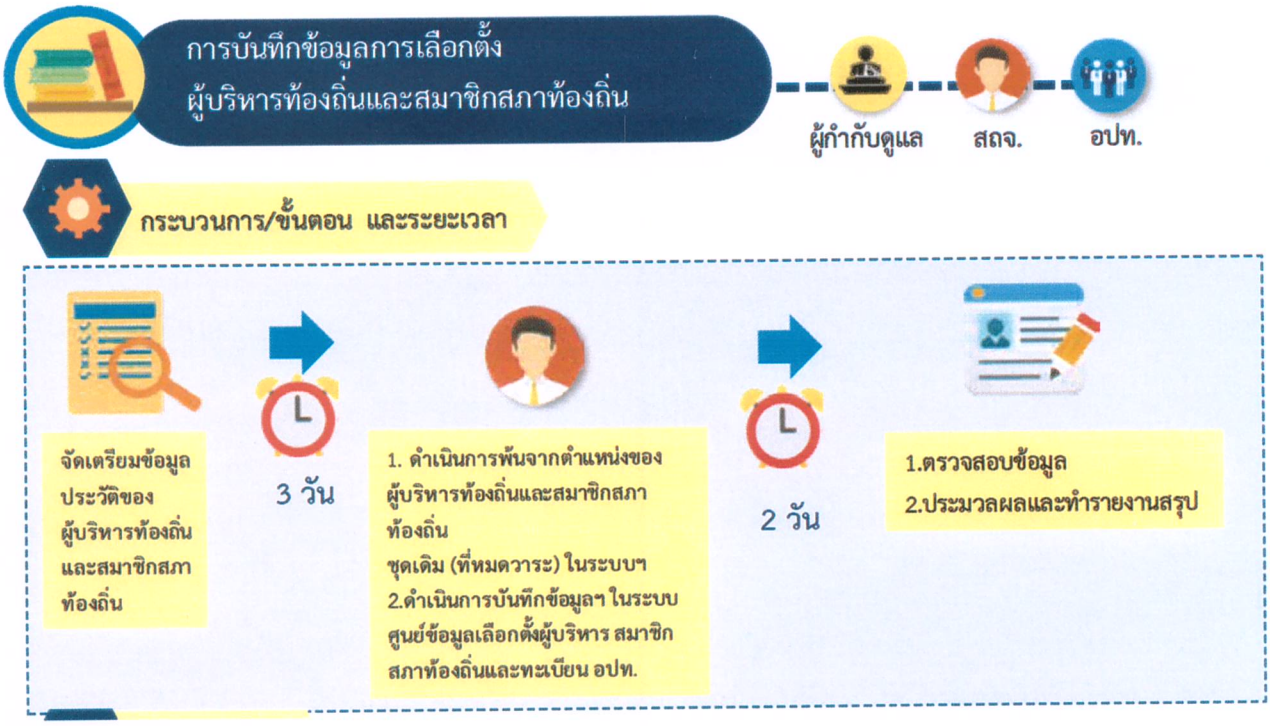
๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ช่องทางการให้บริการ**

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒. พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. เจ้าหน้าที่ของอบต.เป็นผู้บันทึกข้อมูลสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒. กองการเลือกตั้งท้องถิ่นตรวจสอบข้อมูลจากฐานในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (ระบบ ele)

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

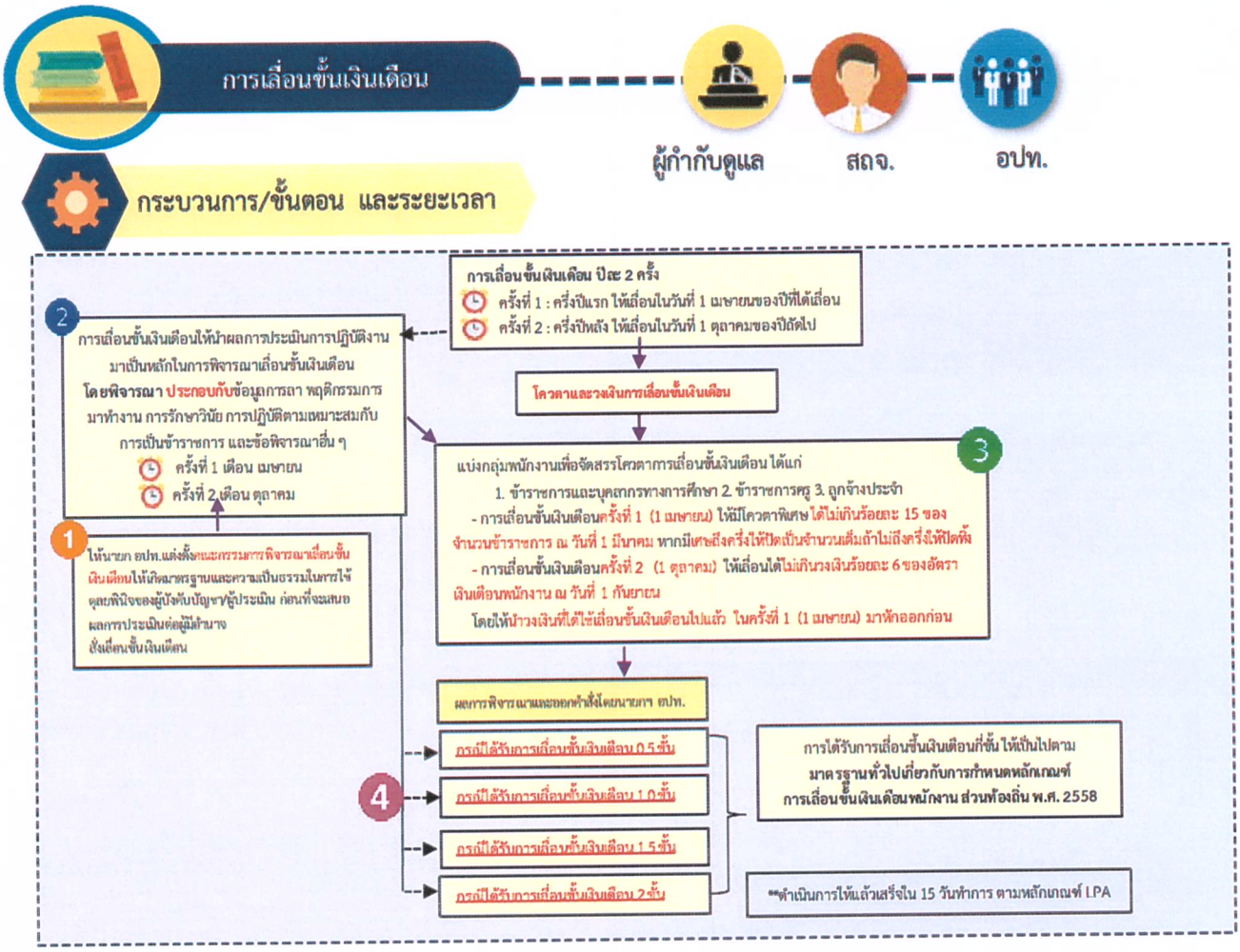
๒. ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

อบต.จะจ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่นและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างที่นำมาจากรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนและเงินกู้หรือเงินอื่นใด สูงกว่าร้อยละสี่สิบของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นไม่ได้

| สถานที่ให้บริการ | ระยะเวลาเปิดให้บริการ |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน พิเศษสำหรับข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรกโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลังโดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูง ของอันดับหรือระดับเงินเดือนสำหรับประเภทตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ในกรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีแรก ๑ ขั้น แต่ไม่อาจเลื่อนขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อน ขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับวงเงิน นายก อบต. อาจมี คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้นได้

การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน

แบ่งกลุ่มพนักงานเพื่อจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

๑.ข้าราชการ และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับต้น และระดับกลาง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ระดับสูง) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ระดับสูง) และศึกษานิเทศก์ที่ไม่มีวิทยฐานะและมีวิทยฐานะรับเงินเดือน ในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๒. ข้าราชการครู แยกออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

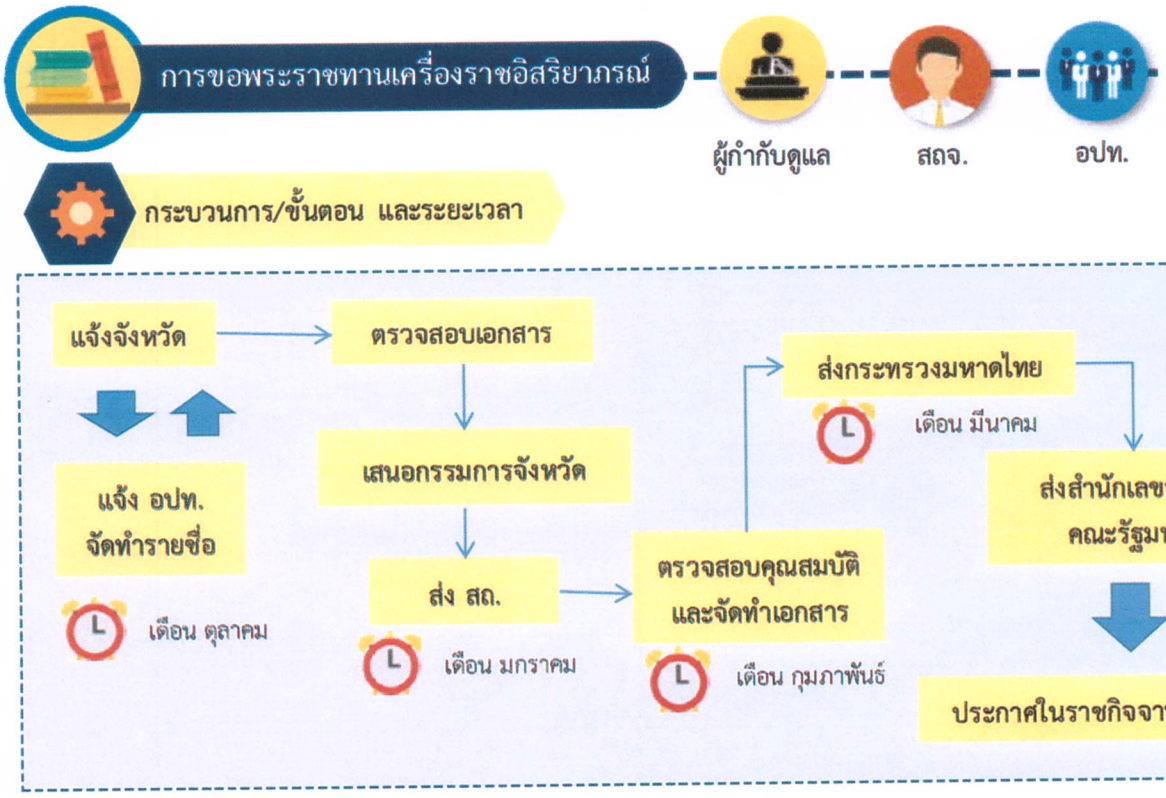
(๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับครูผู้ช่วย คศ.๑ คศ.๒ และ คศ.๓

(๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะรับเงินเดือนในอันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๓. ลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- |
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์<br>(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)<br>ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสำรวจรายชื่อและจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)

๒. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (เดือนตุลาคม)

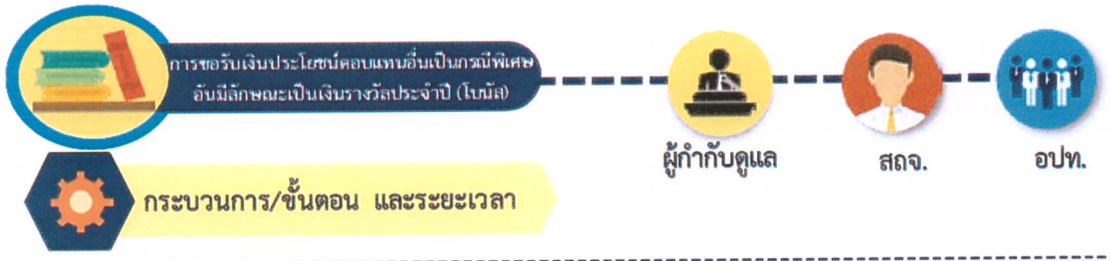
๓. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตรวจสอบเอกสารแล้วเสนอกรรมการจังหวัดเพื่อนำส่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (เดือนมกราคม)

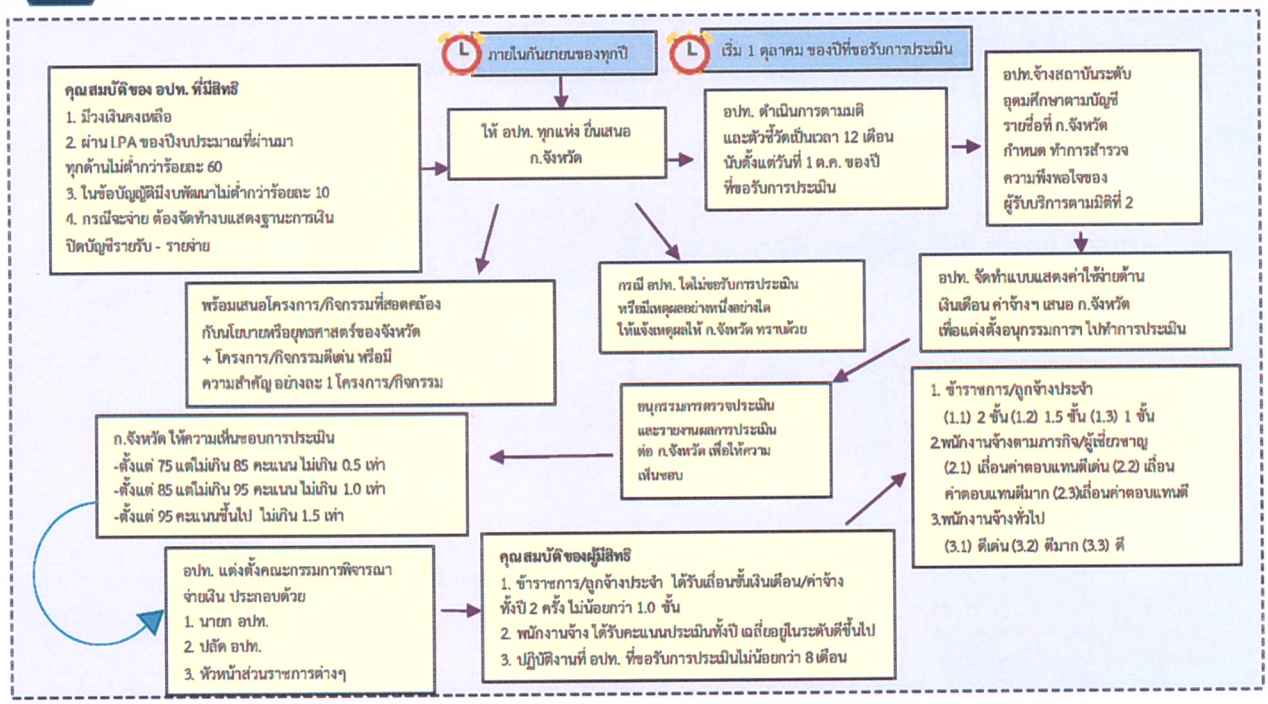
๔. เมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับข้อมูลจากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติและ จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย (เดือนกุมภาพันธ์)

๕. กระทรวงมหาดไทยทำการตรวจสอบเอกสารเพื่อนำส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อประกาศราชกิจจานุเบกษา

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
|---|---|
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |

# คู่มือการปฏิบัติงานการขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษฯ




**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการกำหนดเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีสำหรับข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘

**ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง**

๑. คุณสมบัติองค์กร

- มีเงินเหลือจากวงเงิน ๔๐ % ของงบประมาณรายจ่ายปีที่ขอประเมิน
- มีผลคะแนน LPA ในปีงบประมาณที่ผ่านมาทุกด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีงบเพื่อการพัฒนาไม่น้อยกว่า ๑๐ % ของปีที่ขอประเมิน
-กรณีจะจ่าย ต้องแสดงงบการเงิน ปิดบัญชีรายรับรายจ่าย

๒. คุณสมบัติผู้มีสิทธิ

- ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งได้รับเงินเดือนจากงบบุคลากร หมวดเงินเดือน หรืองบอุดหนุน
- มีระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอประเมินไม่น้อยกว่า ๘ เดือน มีคะแนนประเมินทั้งปี ๒ ครั้ง และได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑ ขั้น พนักงานจ้างต้องได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. ขั้นตอน

(๑) ยื่นเสนอ

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยื่นขอประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อ ก.จังหวัด ภายในเดือนกันยายน ทุกปี

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการ กิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ๑ โครงการ และโครงการดีเด่น ๑ โครงการ ต่อ ก.จังหวัด

(๒) ให้ ก.จังหวัด แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรายงาน ก.จังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล มี ๒ ส่วน

- ส่วนที่ ๑ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ๙๐ คะแนนเต็ม

- ส่วนที่ ๒ คะแนนประเมิน LPA ๑๐ คะแนนเต็ม

(๔) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจ้างสถาบันการศึกษาเพื่อดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ

- ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง

- ให้อนุกรรมการประเมินออกตรวจและประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๕) หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

๑. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณสมบัติครบถ้วน มีผลประเมินตั้งแต่ ระดับ ๗๕ คะแนนขึ้นไป จึงมีสิทธิได้รับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๒. เมื่อ ก.จังหวัดเห็นชอบผลคะแนนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น

๓. ให้คณะกรรมการพิจารณาจ่ายเงินนำวงเงินที่ได้มาพิจารณาจัดสรรให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น

(๖) อัตราการจ่าย

- ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่เกิน ๘๕ คะแนน ไม่เกิน ๐.๕ เท่า

- ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่เกิน ๙๕ คะแนน ไม่เกิน ๑.๐ เท่า

- ตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป ไม่เกิน ๑.๕ เท่า

| **สถานที่ให้บริการ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** |
| --- | --- |
| สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหันตะเภา อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐<br>โทร.๐-๓๕๙๕-๑๒๙๓ | เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. |