



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักปลัด

## องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก อำเภอป่าตอง จังหวัดยโสธร



## คำนำ

คู่มือปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบใช้ศึกษาและนำไปปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลในการดำเนินงานของสำนักปลัด

คู่มือปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงานและมาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างสำนักงานปลัดให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ ซึ่งตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าข้าราชการและลูกจ้างผู้รับผิดชอบสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก จะได้นำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ไปศึกษาและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโกที่ได้ระบุไว้ในข้อบัญญัติตำบล

สำนักปลัด อบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

มกราคม ๒๕๖๖

## สารบัญ

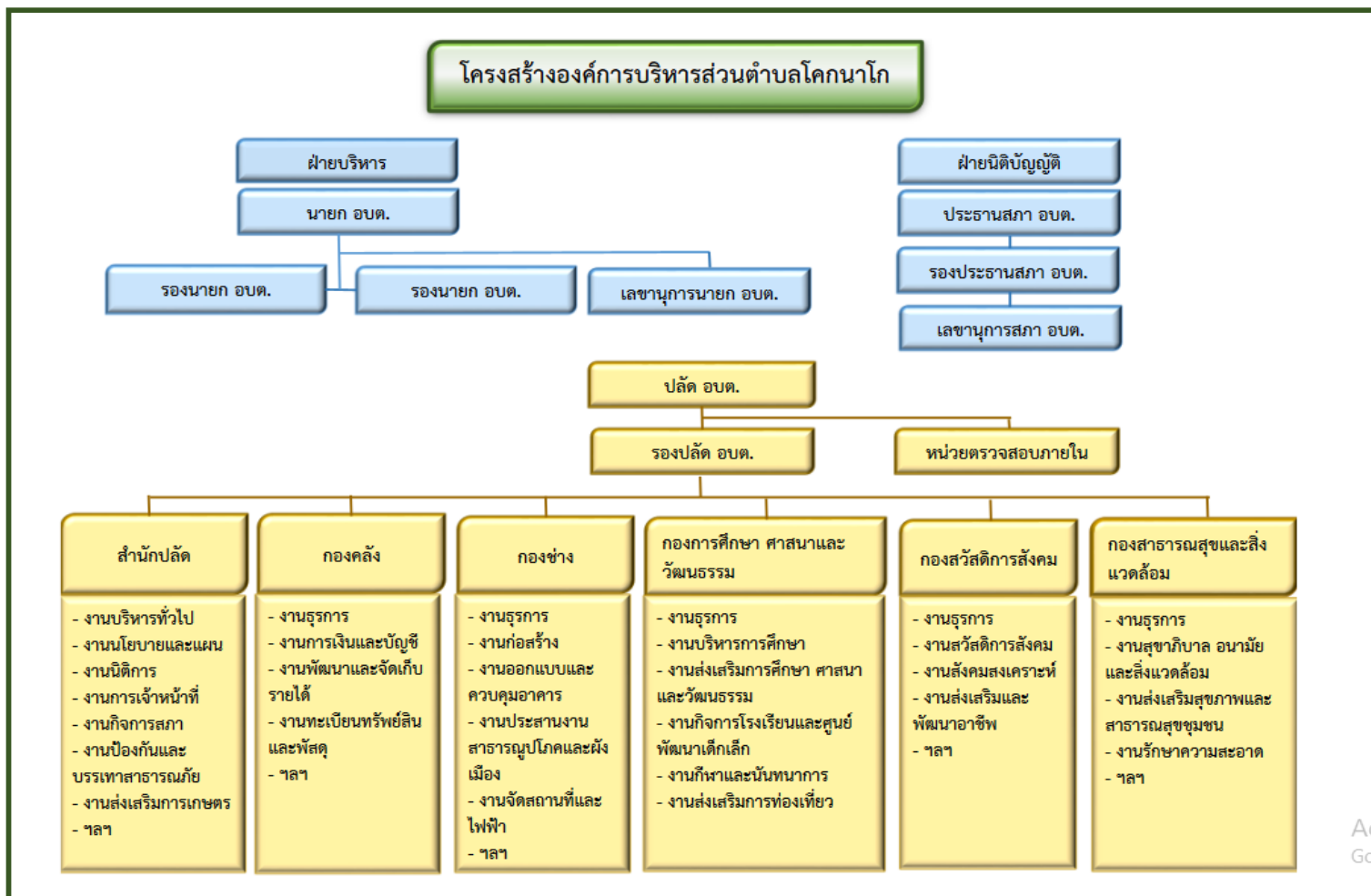
หน้า	ชื่อเรื่อง
	คำนำ
	สารบัญ
ก	โครงสร้าง อบต.โคกนาโก
	บทที่ ๑ บทนำ
๑	๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
๑	๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
	บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักปลัด อบต.โคกนาโก
๒	๑.๓ การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๗	๑.๔ การแต่งกาย
๗	๑.๕ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
๘	๑.๖ โครงสร้างของสำนักปลัด
	บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๙	๓.๑ งานบริหารทั่วไป
๑๐	๓.๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐-๑๑	๓.๓ งานนิติการ
๑๑-๑๒	๓.๔ งานการเจ้าหน้าที่
๑๒	๓.๕ งานกิจการสภา
๑๒-๑๓	๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔	๓.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

## โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๑. สำนักปลัด
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. กองสวัสดิการสังคม
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๗. งานตรวจสอบภายใน

ตามแผนผังโครงสร้าง ดังต่อไปนี้



## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๒ ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เป็นส่วนราชการในโครงสร้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยความสะดวก การสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อระเบียบ กฎหมาย ประกาศ หลักเกณฑ์ต่างๆ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอันทำให้กระบวนการทำงานต้องมีการปรับเปลี่ยน ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานภายใต้สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ในด้านการบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้งานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดต่อไป

### ๑.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เนื่องจากสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มขึ้น จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก ให้เป็นไปตามมาตรฐานแบบแผนเดียวกัน ด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๓. ผู้บริหาร หัวหน้างาน สามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๔. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน

๕. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การอยู่ร่วมกันในองค์กร

๖. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการให้บริการประชาชนได้อย่างชัดเจน

## บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานสำนักปลัด อบต.โคกนาโก

### ๒.๑ การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ฯ หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ.๒๕๕๕

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

๒.๓ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๒.๓.๑ การลาป่วย ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

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

๒.๓.๒ การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๒.๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

## ๒.๓.๔. การลากิจส่วนตัว

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

## ๒.๓.๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

## ๒.๓.๖ การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

๒.๓.๗ การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล :  
เข้ารับการระดมพลตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตาม  
ระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕  
วัน)

#### ๒.๓.๘ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ลาศึกษา  
ต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)
- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับ  
ระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี
- หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวม  
แล้วไม่เกิน ๒ ครั้งหรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา
- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติ  
ราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับ  
ราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็น  
เวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี
- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) (ศึกษา  
ในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)
- หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ



๒.๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ มีประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการ

รัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒ - นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๒.๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรสเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาต

ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๒.๓.๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วัน- ลาป่วย

ไม่เกิน ๖๐ วันได้ค่าตอบแทน การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรก ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้

ค่าตอบแทน

**หมายเหตุ :** ระหว่างลา การลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกอง

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคคลากร

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

๓. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

๔. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๕. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วันทำการ

๖. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน

๗. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำลาป่วย ลากิจ เกิน ๖ ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้การพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๘. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน ๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณา  
ขึ้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๙. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)  
โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐  
วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก แต่งกาย  
ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม ตามรูปแบบที่จังหวัดยโสธรกำหนด ดังนี้

๑.๑ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ หรือชุดเครื่องแบบตามสังกัด  
หน่วยงาน

๑.๒ วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยพื้นเมือง

๑.๓ วันพุธ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

๑.๔ วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยลายขอ

๑.๕ วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยฝ้ายชนิดลายลูกหวาย

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการมติ ครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติ  
ตามนั้น

### ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกนาโก มีหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น  
ผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๗  
งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. งานนิติการ
๔. งานการเจ้าหน้าที่
๕. งานกิจการสภา
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. งานส่งเสริมการเกษตร

โครงสร้างของสำนักปลัด

# โครงสร้างสำนักปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด  
นักบริหารทั่วไป ระดับต้น

งานบริหารทั่วไป

- นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
- ผู้ช่วยบันทึกข้อมูล - พนักงานขับรถยนต์
- นักการภารโรง - แม่บ้าน

งานส่งเสริมการเกษตร

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- นักวินัยวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ
- พนักงานขับรถยนต์
- พนักงานจ้างเหมาบริการ
- ผู้ช่วยธุรการ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน

งานเจ้าหน้าที่

- นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

งานนิติการ

- นิติกรชำนาญการ

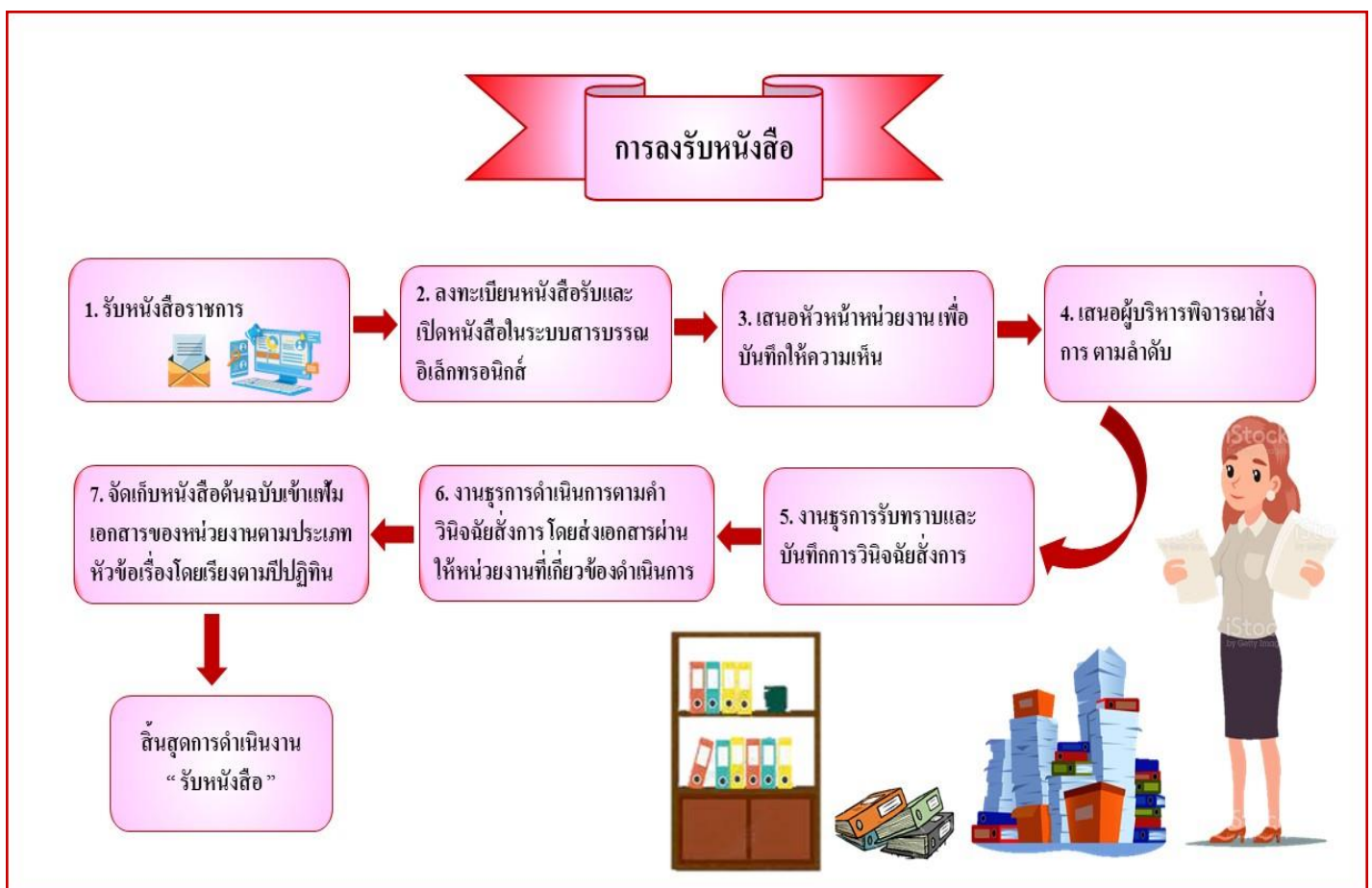
งานกิจการสภา

- นักวินัยวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.๑ งานธุรการ และงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ ส่งงานบันทึกข้อมูลที่เป็นบันทึกในระบบ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ งานอำนวยความสะดวก การติดต่อ และการประสานงาน
- ๑.๔ งานจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- ๑.๕ งานราชพิธีต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๖ งานประชุมคณะผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๑.๗ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้งและงานทะเบียนข้อมูลต่างๆ
- ๑.๘ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนต่างๆ
- ๑.๙ งานแจ้งมติ ก.อบต จังหวัดยโสธร และมติกลางให้ส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานต่างๆทราบ
- ๑.๑๐ งานจัดทำฎีกาเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๑๑ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆที่ไม่อยู่ได้อยู่ในส่วนราชการได้

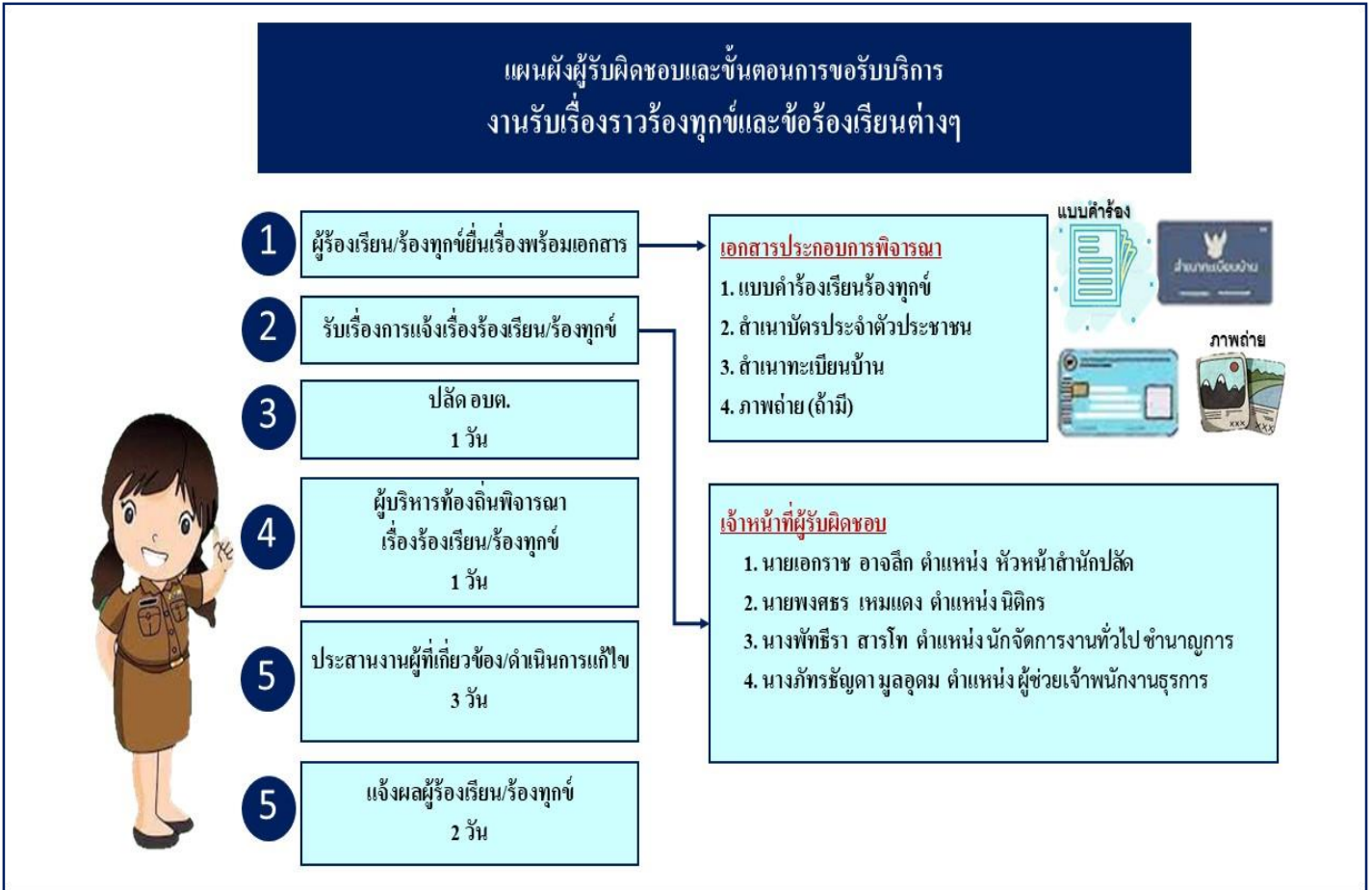


## ๒. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำนโยบายและแผน
- ๒.๒ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล
- ๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ
- ๒.๔ งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๒.๕ งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- ๒.๗ งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๒.๘ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
- ๒.๙ งานอื่นอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานนิติการ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ งานกฎหมายและคดี
- ๓.๒ งานจัดทำนิติกรรมสัญญา
- ๓.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ๓.๔ งานตราข้อบังคับและระเบียบ
- ๓.๕ จัดทำเอกสารควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๔.๒ งานบรรจุและแต่งตั้งโอนย้ายและเลื่อนระดับ
- ๔.๓ งานสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- ๔.๔ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และผู้ทำคุณประโยชน์
- ๔.๕ งานทะเบียนประวัติและงาน บัตรประจำตัวผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔.๖ งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารบุคคล
- ๔.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล พนักงาน ครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
- ๔.๘ งานแผนอัตรากำลังสามปี แรงงานอนุมัติกำหนด ปรับปรุง ตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง ยุบตำแหน่ง

๔.๙ งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา การศึกษาต่อ และการขอรับทุนการศึกษา

๔.๑๐ งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน และต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความดี ความชอบ เป็นกรณีพิเศษ

๔.๑๑ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๔.๑๒ งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่นๆ

๔.๑๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานกิจการสภา มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานจัดการสภา งานเลขานุการ แะงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๑.๒ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.๓ งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน และระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย

๑.๔ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๕ งานฝึกซ้อมและการดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๖ งานป้องกันยาเสพติด

๑.๗ งานช่วยเหลือและฟื้นฟู บำบัด ผู้ติดยาเสพติด

๑.๘ ผู้ติดยาเสพติด งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

๑.๙ งานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ข่าว เสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ

๑.๑๐ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



## การขอรับเงินช่วยเหลือสาธารณภัย

การช่วยเหลือประชาชน



คณะกรรมการ



องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
อบต.



ประชาชน

- กรณีช่วยเหลือระดับพื้นที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำ เงินดำรงจ่ายไปช่วยเหลือประชาชน ได้แก่ ค่าวัสดุอุปกรณ์ บริโภค ยารักษาโรค เป็นต้น ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการ ไม่นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น

- กรณีเี่ยวยาและฟื้นฟูหลังเกิดภัยเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน นำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำโครงการ และตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่าย

กระบวนการ/ขั้นตอน



## การขอยืมวัสดุครุภัณฑ์

ประชาชนยื่นคำ  
ร้อง  
สำนักปลัด

จนท.ตรวจสอบ  
วัสดุครุภัณฑ์  
พร้อม  
จัดทำบันทึก

ปลัด อบต.  
ลงความเห็น

นายก อบต.  
อนุมัติ

จนท.กำกับดูแล  
การขนย้าย



## ๗. งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ งานวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ดำนโลกและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืชการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ วัตถุ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิต งานวิชาการเกษตร

๑.๒ การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีการเกษตร

๑.๓ งานส่งเสริมการเกษตร

๑.๔ งานส่งเสริมการเกษตร งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย