

คู่มือการปฏิบัติงาน



ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยดง
อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์ และ/หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
● ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขต ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๑ - ๒
● โครงสร้างและอัตรากำลังของฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๓
● มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๔ - ๖
● การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์	๗ - ๑๐
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป	
- งานธุรการ และสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน	๑๒
- งานการประชุมผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ	๑๓
- งานบริการประชาชน และเวรยามขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๔
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเจ้าหน้าที่	
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ	๑๕
- งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๖
- การคำนวณโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๗
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	๑๘
- งานเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๙
- หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง	๒๐
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานนิติการ	
- งานการจดทะเบียนพาณิชย์	๒๑
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย	๒๒
- งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	๒๓
- งานสอบสวนดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๒๔
● ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๕
- แนวทางปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒๖ - ๒๗
- การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน	๒๘ - ๒๙
- การอพยพ	๓๐ - ๓๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

อำเภอวังโป่ง จังหวัดเพชรบูรณ์

๑. ความเป็นมา

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผย ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง เพื่อใช้สำหรับเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกัน ตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยสามารถนำไปพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ตลอดจนยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารได้ใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการบริหารงานอีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับผู้ปฏิบัติงาน สามารถลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอก สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้
๔. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานได้
๕. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ สอบทานการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นการกำหนดกรอบในการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชน
๘. เพื่อเป็นการปฏิบัติงานตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓. ขอบเขตของเนื้อหา

คู่มือปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง จัดทำขึ้นโดยใช้กรอบโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง เรื่อง กำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ประกอบด้วย

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรัฐพิธี งานราชพิธี งานควบคุมคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานเลขานุการ งานประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ราชการ งานสนับสนุนและบริการประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานวางแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานขออนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง ปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ งานสวัสดิการพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติและข้อบังคับตำบล งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจสภาพ รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างและอัตรากำลังฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง



ประเภท/ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น ต้น	วิชาการ ปก. / ชก.	ทั่วไป ปง. / ชง.	ลูกจ้างประจำ	รวม
จำนวน	๑	๓	๑	๑	๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (องค์การบริหารส่วนตำบล)

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการท้องถิ่น
ชื่อสายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักบริหารงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป

๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางการปฏิบัติงานหรือระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุนงานเลขานุการ งานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา

๑.๕ ค้นคว้าประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวมเพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงานหรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สอดรับกับนโยบายของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูล เอกสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการหรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติม และการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานรักษาความปลอดภัย งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแลให้งานเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง ทันท่วงทีและตรงตามความต้องการของผู้บริหารหรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานนิติการ งานระเบียบและสัญญา เพื่อให้งานต่าง ๆ ดำเนินการไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๘ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบริหารงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถสรรหา บริหาร พัฒนาและใช้ประโยชน์จากบุคลากรในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๙ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานนโยบายและแผน หรืองานจัดระบบงาน เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๑๐ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะและควบคุมดูแลงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสื่อสารภายในที่ครอบคลุมทั่วถึงชัดเจน และเกิดการสื่อสารภายนอกที่สร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในท้องถิ่น

๒.๑๑ ติดต่อบริษัทหรือหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๒.๑๒ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ

๓. ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๔.๒ ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าและ บรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมา ดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

๔.๓ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและให้เหมาะสมกับการหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง โดยมีลำดับการบังคับบัญชา ดังนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่บริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาการบริหารงานขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยบังคับบัญชา ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) งานธุรการ งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการประชุมประจำเดือนและจัดบันทึกการประชุม
- (๔) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๕) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๖) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล

ร่วมมือ (๘) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความ

(๙) งานการเบิกจ่ายงบประมาณเฉพาะรายการเฉพาะเจาะจง และรายจ่ายประจำผ่านระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานสำรวจรวบรวมความคิดเห็นและทำที่ของประชาชน

(๑๑) งานให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อดูรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

(๑๒) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ แก่ผู้มาติดต่อราชการและประชาชนโดยทั่วไป

(๑๓) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารโดยวิธีการต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าวเสียงตามสาย Facebook และ Line

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้ลูกจ้างประจำตำแหน่ง ภารโรง ให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) งานดูแลเวรยามขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

(๒) งานเปิด-ปิด อาคารสำนักงาน

(๓) งานดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ภายในบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานดูแลรักษาความสะอาดและซ่อมบำรุงห้องน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๕) งานตัดหญ้าและการจัดตกแต่งสถานที่ภายในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) งานปรับปรุงภูมิทัศน์และงานการตัดหญ้าบริเวณหน้าอาคารแม่บ้านด้านหน้าอาคารสำนักงาน บริเวณโดยรอบหอประชุมและโรงเรียนสร้างสุขผู้สูงอายุ ตลอดจนถึงแนวทางเท้าบริเวณทางเข้า-ออก สำนักงาน

(๗) งานการรดน้ำต้นไม้

(๘) งานบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถมอเตอร์ไซด์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถมอเตอร์ไซด์ หมายเลขทะเบียน กยก ๖๒๘ เพชรบูรณ์

(๙) งานควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

(๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ

(๓) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกและการคัดเลือก

(๔) งานทะเบียนประวัติและบัตรประวัตินายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

(๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ประโยชน์

(๗) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

(๘) งานจัดทำ และปรับปรุงแผนอัตรากำลังสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

(๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๑) งานสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

(๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

(๑๓) งานแจ้งมติ ก.อบต.และ ก.อบต.จังหวัด ให้สำนัก/กอง ต่างๆ ทราบ

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นิติกร (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบัญญัติ

(๕) การดำเนินการทางคดี ความรับผิดชอบทางแพ่งและเอกสารทางกฎหมาย

(๖) งานทะเบียนพาณิชย์ /งานธุรกิจพลังงาน

(๗) งานศูนย์ดำรงธรรม

(๘) งานคุมประพฤติ

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑ เป็น หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) งานธุรการ และงานสารบรรณของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๓) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๔) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๕) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

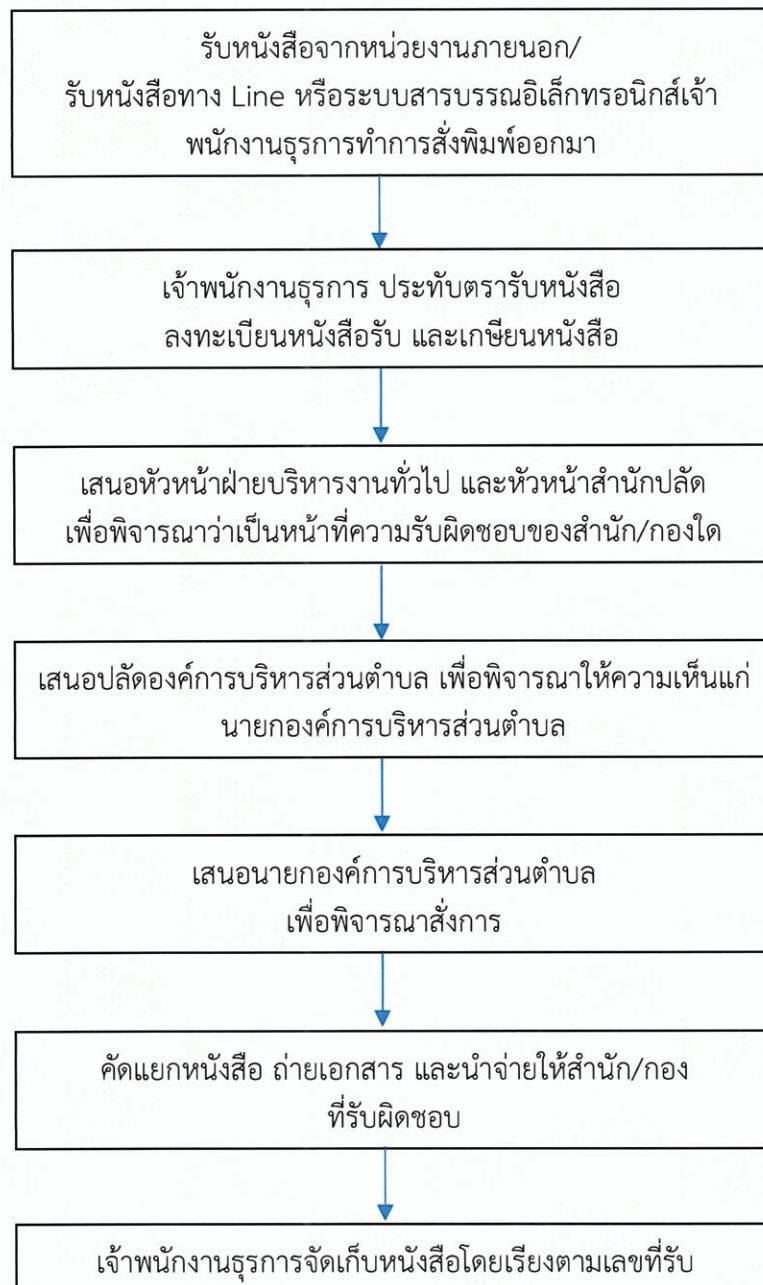
(๖) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- (๗) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๘) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๙) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๐) งานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- (๑๑) งานเกี่ยวกับกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- (๑๒) งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๑๓) งานด้านสำรวจแหล่งน้ำ
- (๑๔) งานจัดทำฐานข้อมูลธนาคารน้ำใต้ดิน
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

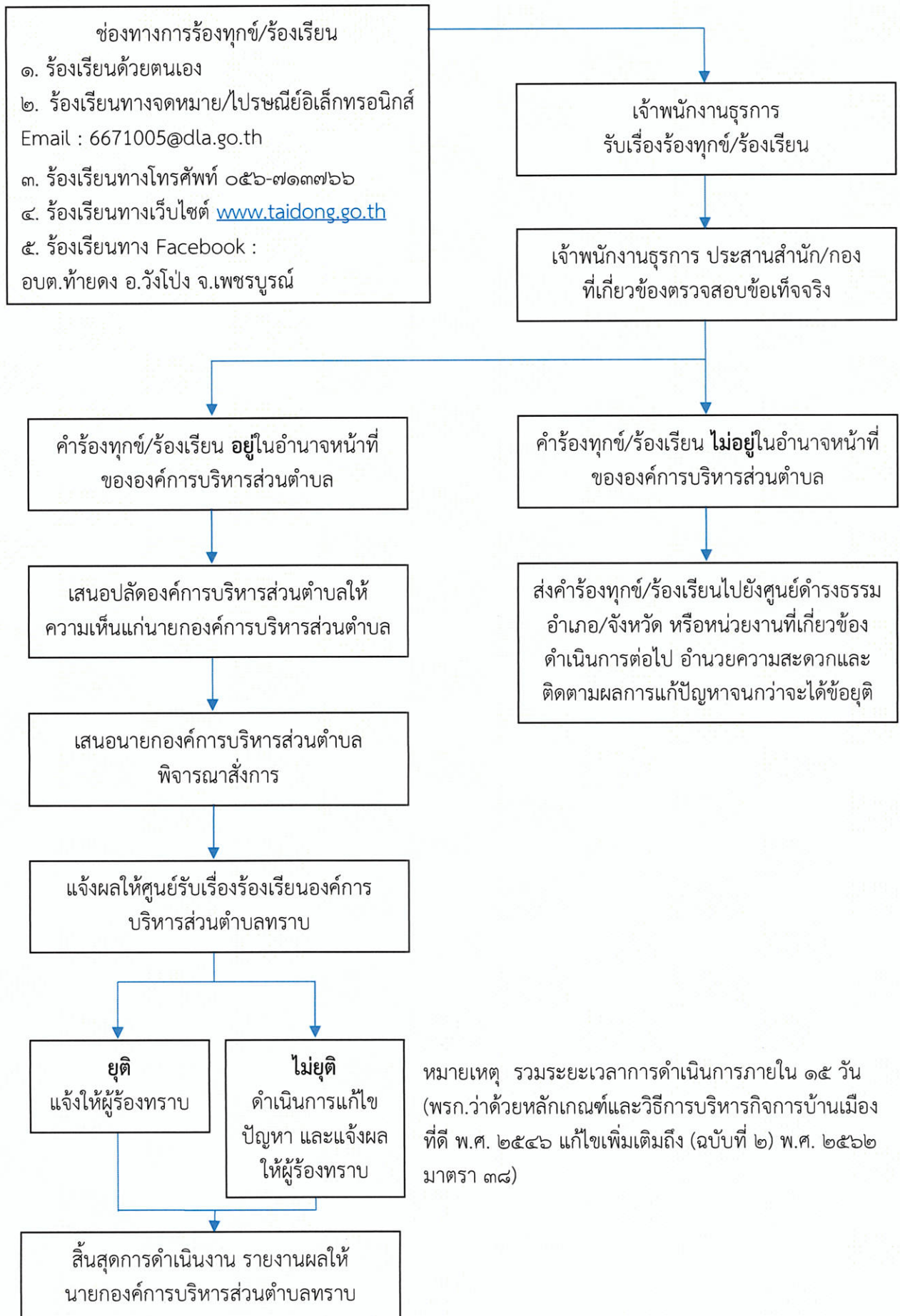
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป

งานธุรการ และสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล

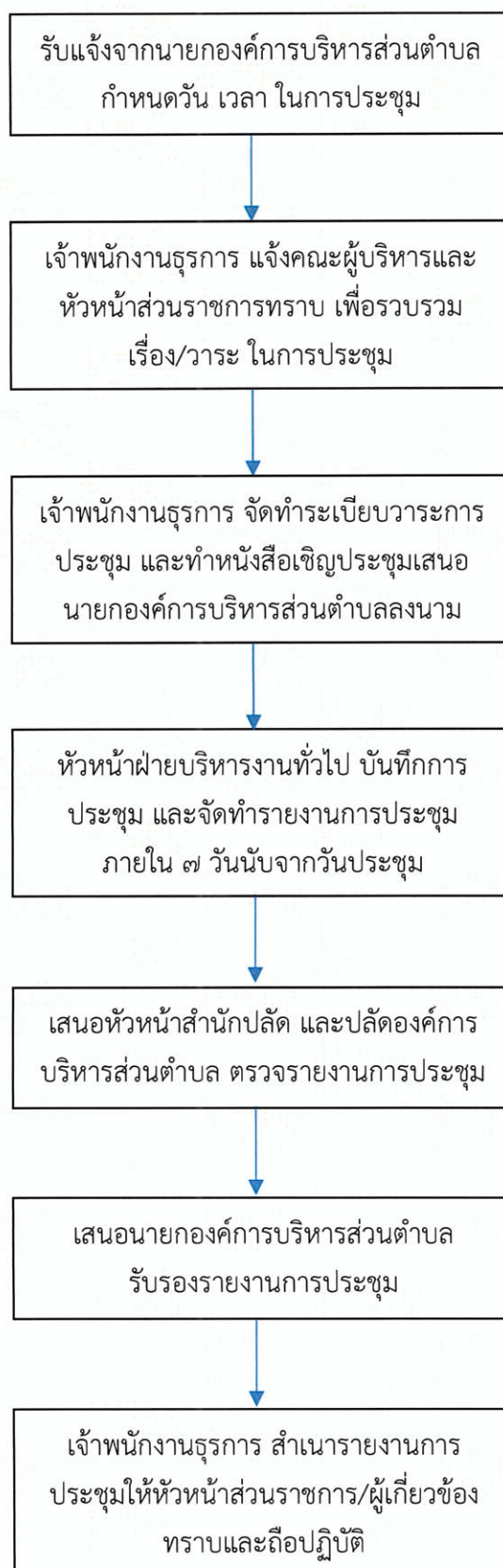
➤ ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกหน่วยงาน



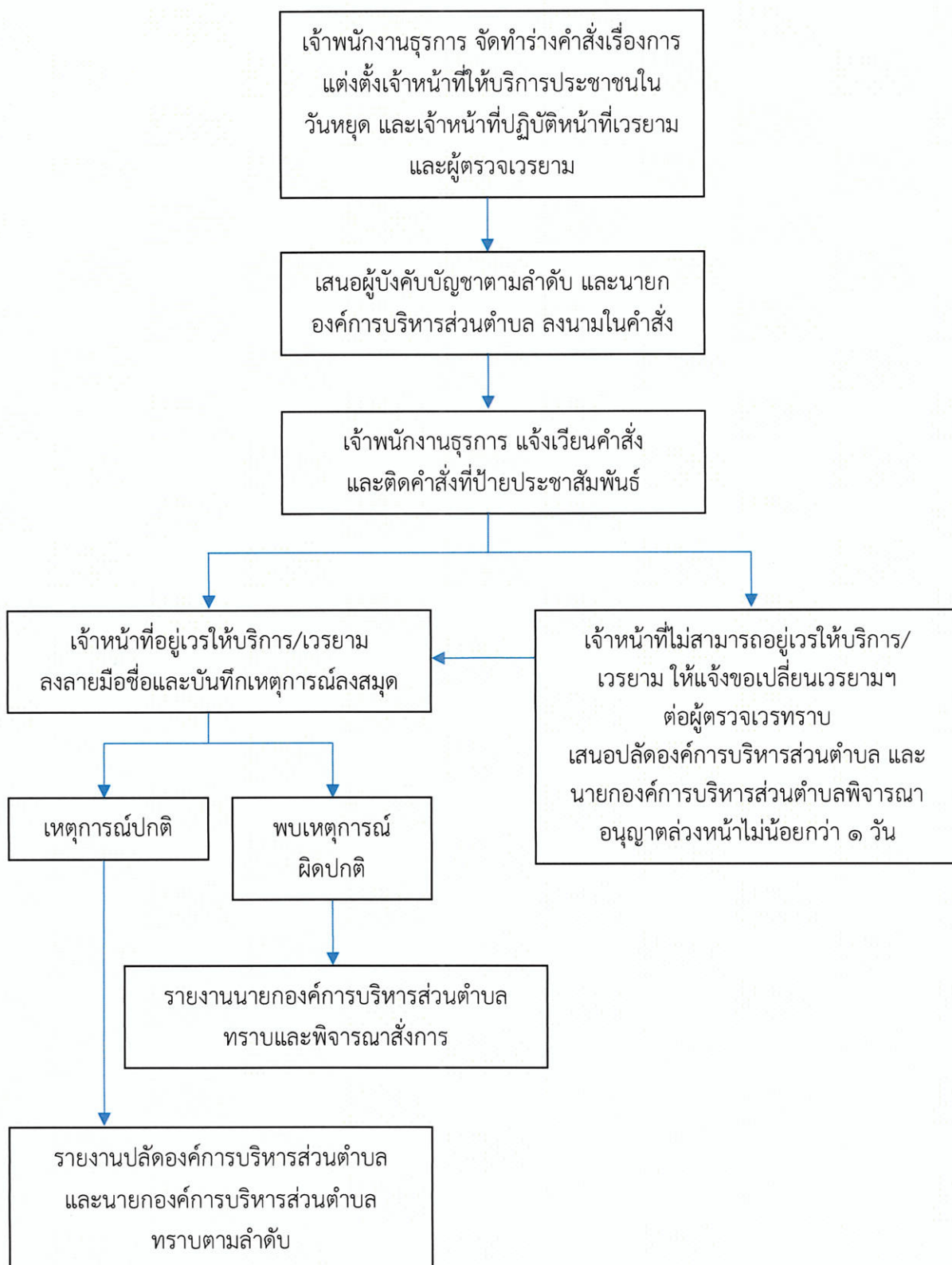
งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน



งานการประชุมผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ

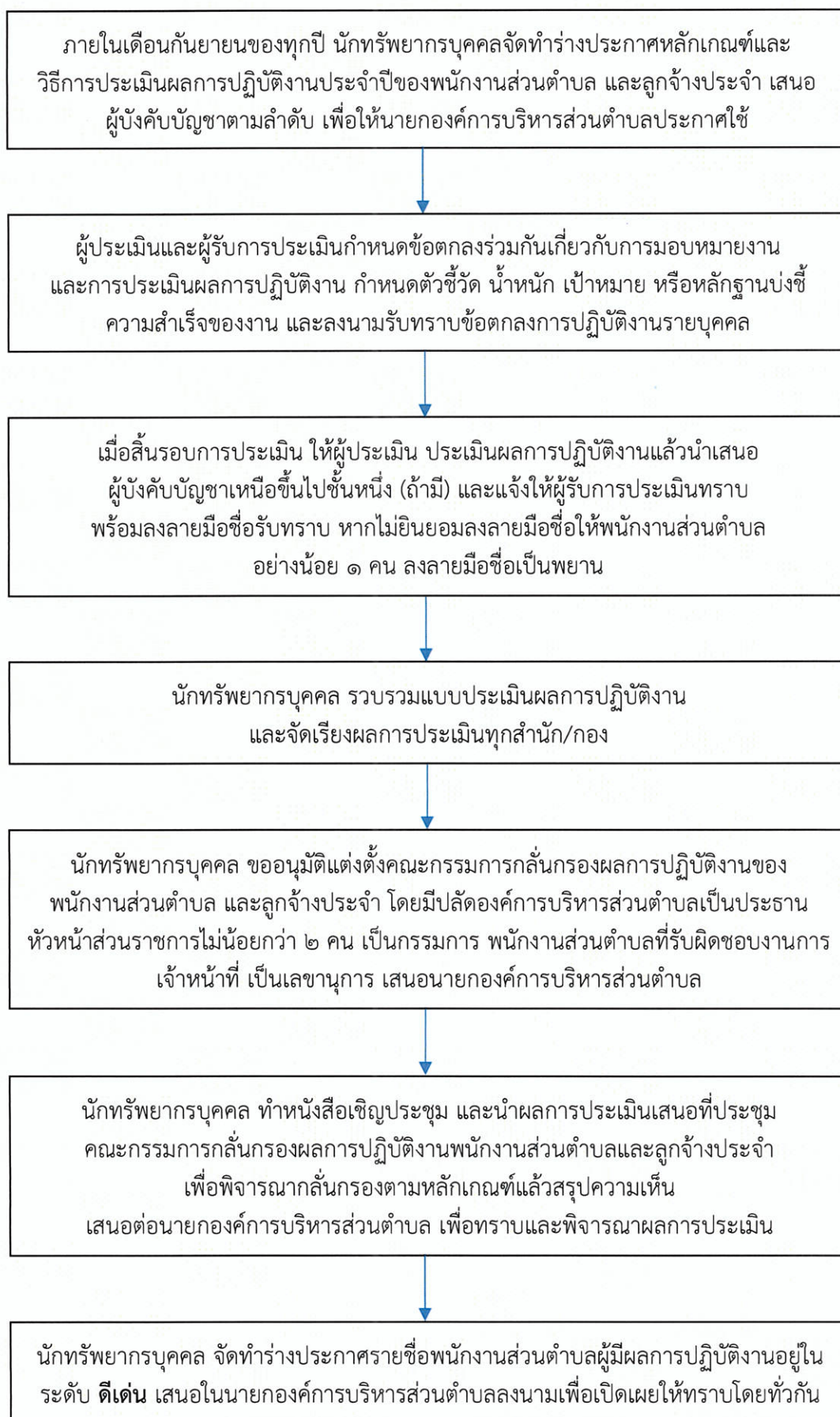


งานบริการประชาชน และเวรยามขององค์การบริหารส่วนตำบล

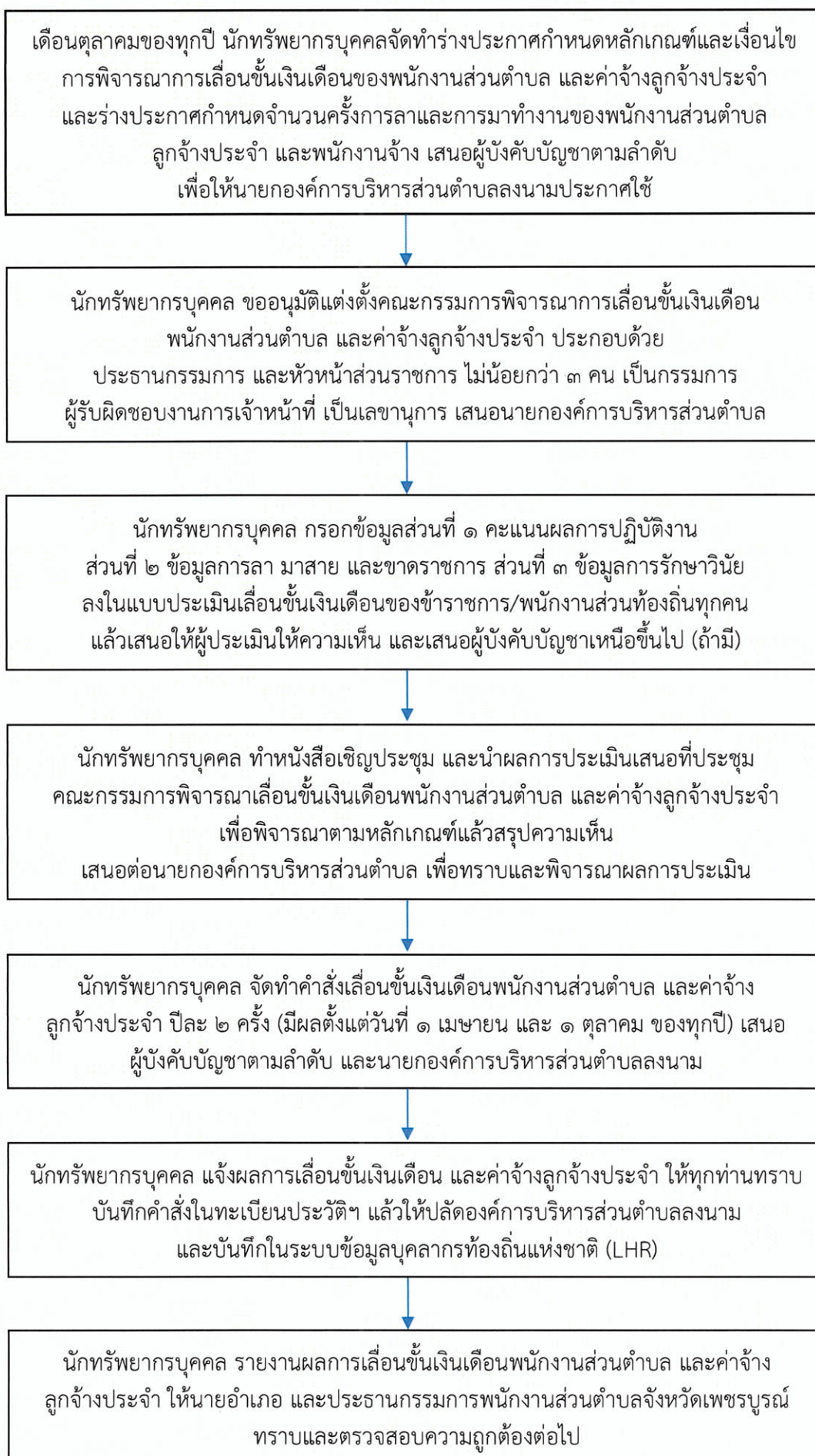


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ



งานเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และค่าจ้างลูกจ้างประจำ



**การคำนวณโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล**

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป (สำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป)

“โควตา” หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

“วงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การจัดสรรโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล หรือลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ต้น/กลาง) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (ต้น/กลาง)

๒. กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ (เชี่ยวชาญ) กลุ่มตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (สูง) กลุ่มตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (สูง)

๓. ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งให้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน

ตัวอย่างและวิธีการคำนวณ :

ครั้งที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน) โควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ มีนาคม

วิธีการคิด จำนวนข้าราชการทั้งหมด ณ ๑ มีนาคม X ๑๕% = คน

หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง จะได้จำนวนคนที่สามารถเลื่อนชั้นได้ ๒ ชั้นในปีนั้น

ครั้งที่ ๒ ฐานอัตราเงินเดือนร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ ๑ กันยายน

วิธีการคิด ยอดเงินเดือนของข้าราชการที่ครองตำแหน่ง ณ ๑ กันยายน = บาท

คูณ ด้วยร้อยละ ๖ (จะได้วงเงินที่สามารถใช้เลื่อนชั้นทั้งปี) = บาท

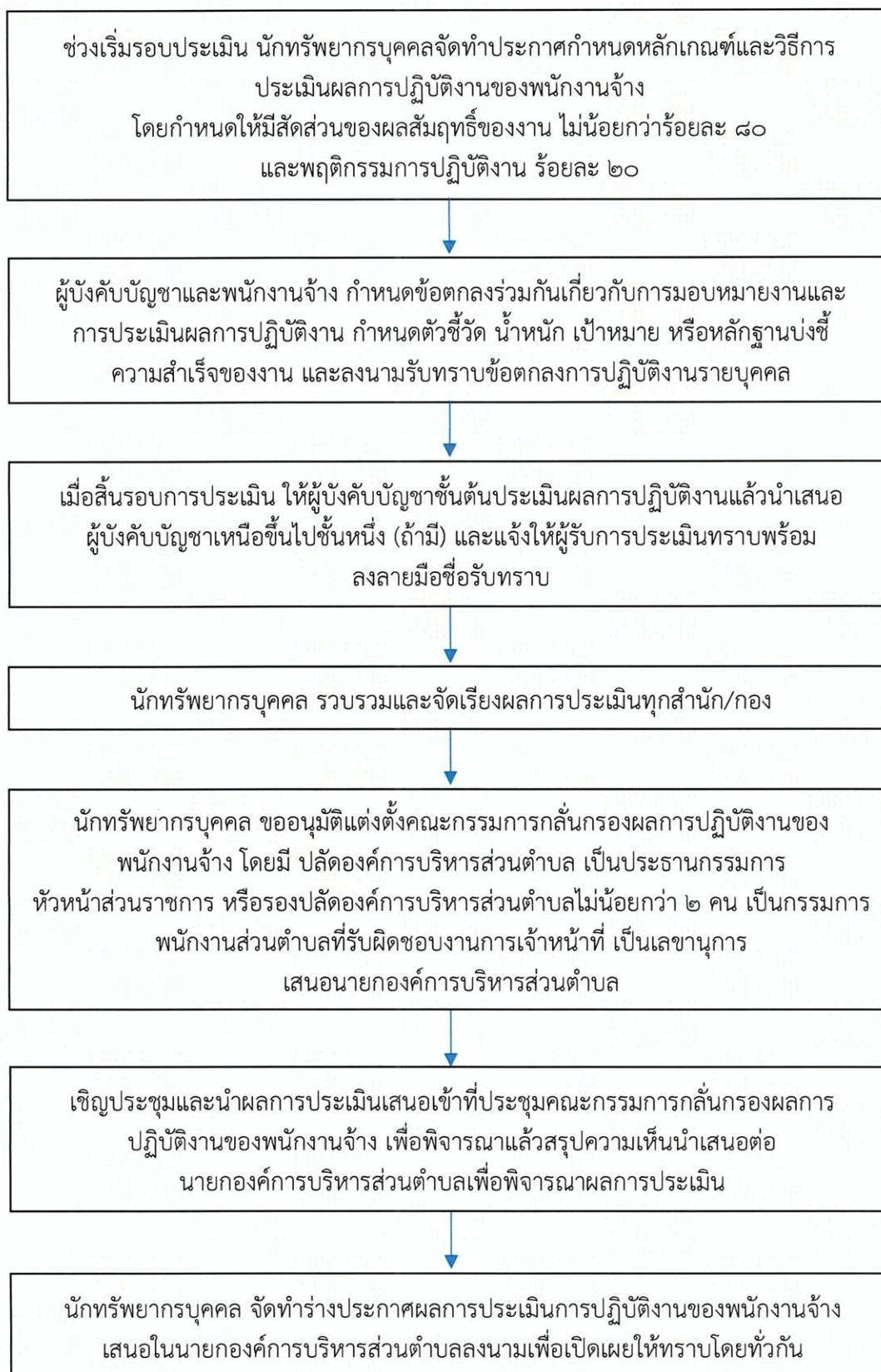
หัก เงินที่ใช้เลื่อนชั้น ณ ๑ เมษายน ของปีนั้น (ครั้งที่ ๑) = บาท

คงเหลือวงเงินที่ใช้เลื่อน ณ ๑ ตุลาคม (ครั้งที่ ๒) = บาท

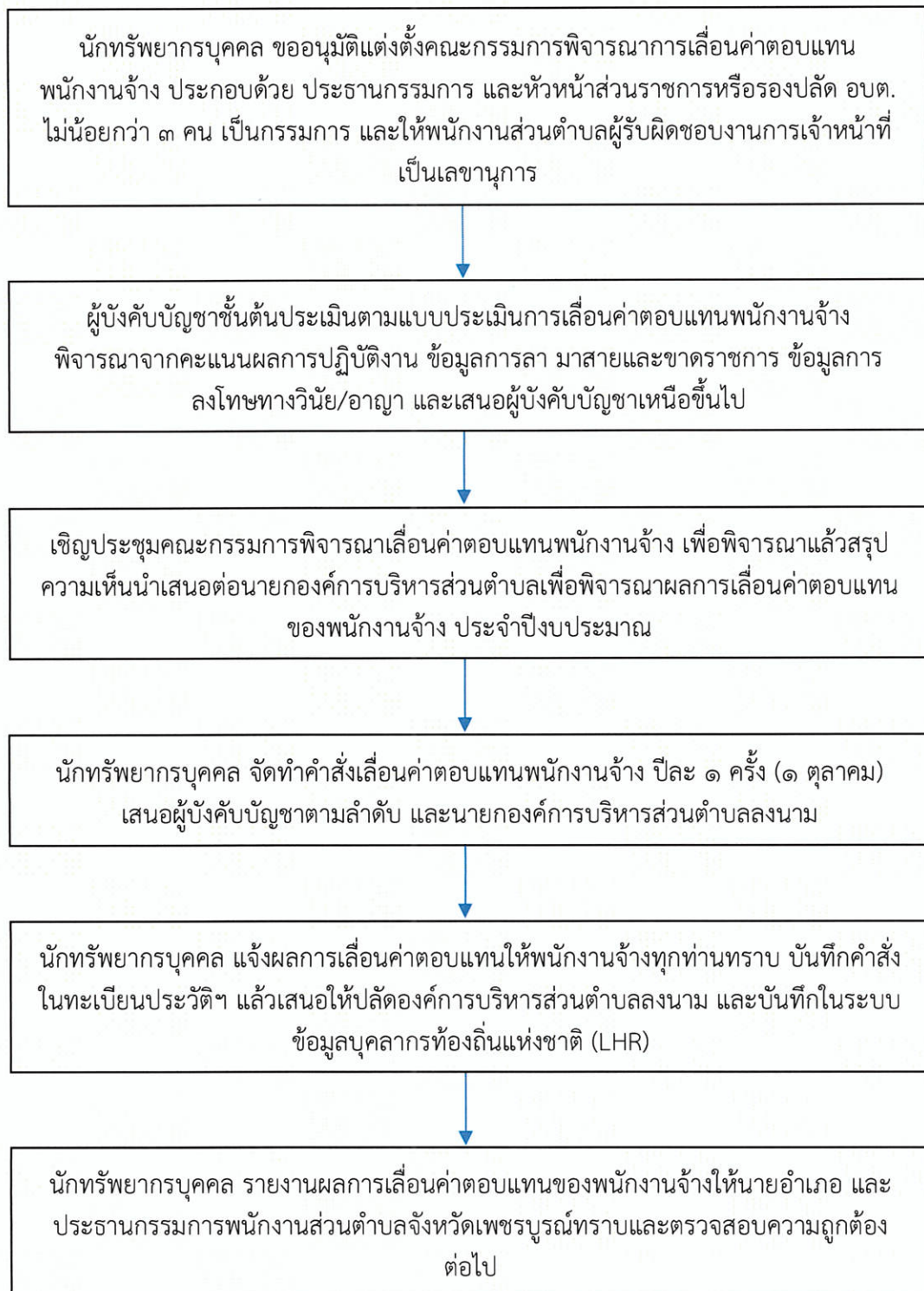
ทั้งนี้ จำนวนคนที่จะได้รับสองชั้นทั้งปี ต้องไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ที่เคยคำนวณไว้ ณ ๑ มีนาคม ของปีนั้น

กรณี มีข้าราชการโอน (ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น หลังวันที่ ๑ เมษายน จะต้องนำจำนวนเงินที่ได้ใช้เลื่อนชั้นเงินเดือนในครั้งที่ ๑ มาหักออกจากวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ ด้วย (กล่าวคือ ใช้วงเงินของข้าราชการที่ครองตำแหน่งอยู่จริง ณ ๑ กันยายน)

งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป



งานเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ



หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานจ้าง

ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการโดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔. ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ ไม่เกินยี่สิบสามวัน

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

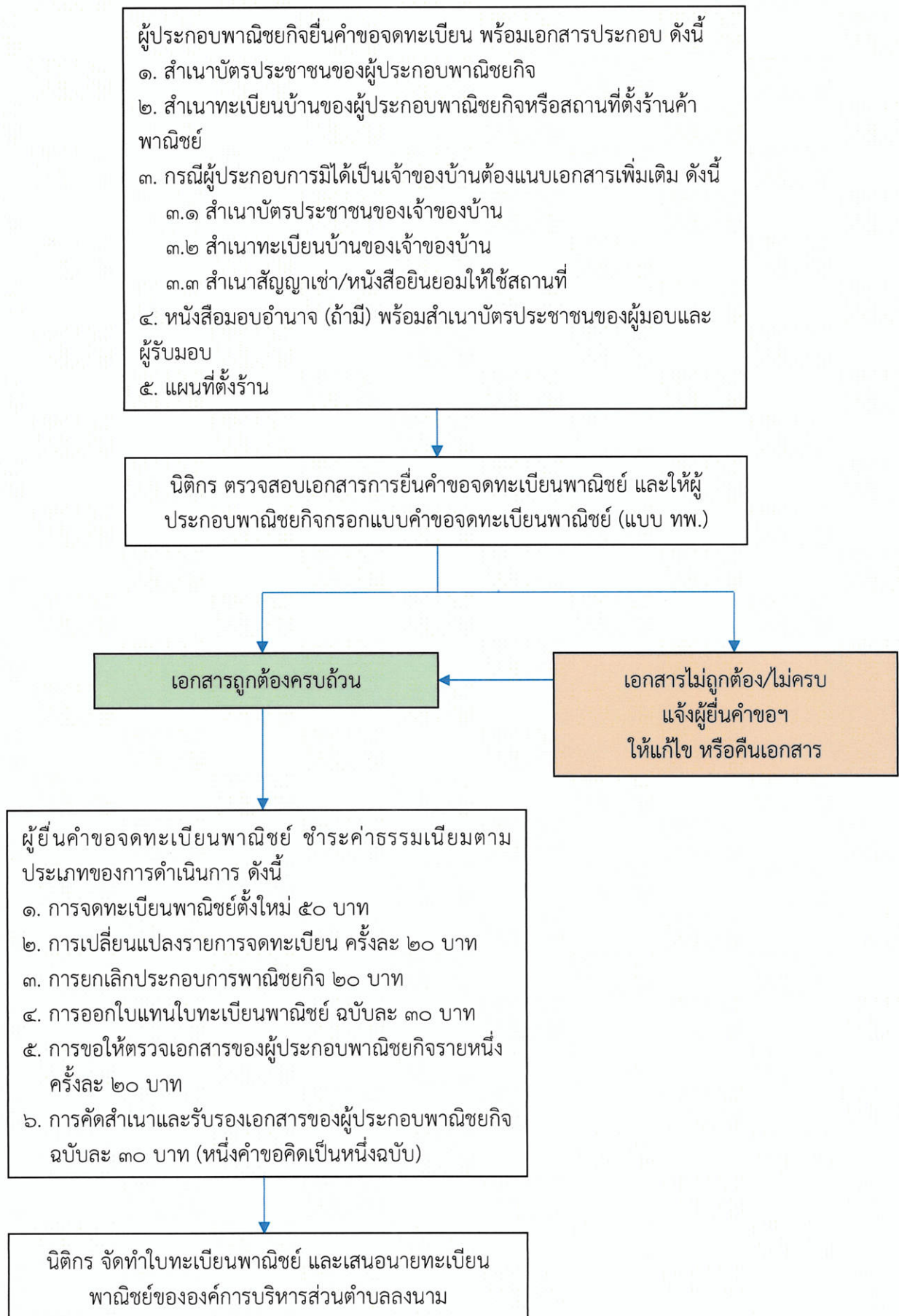
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน

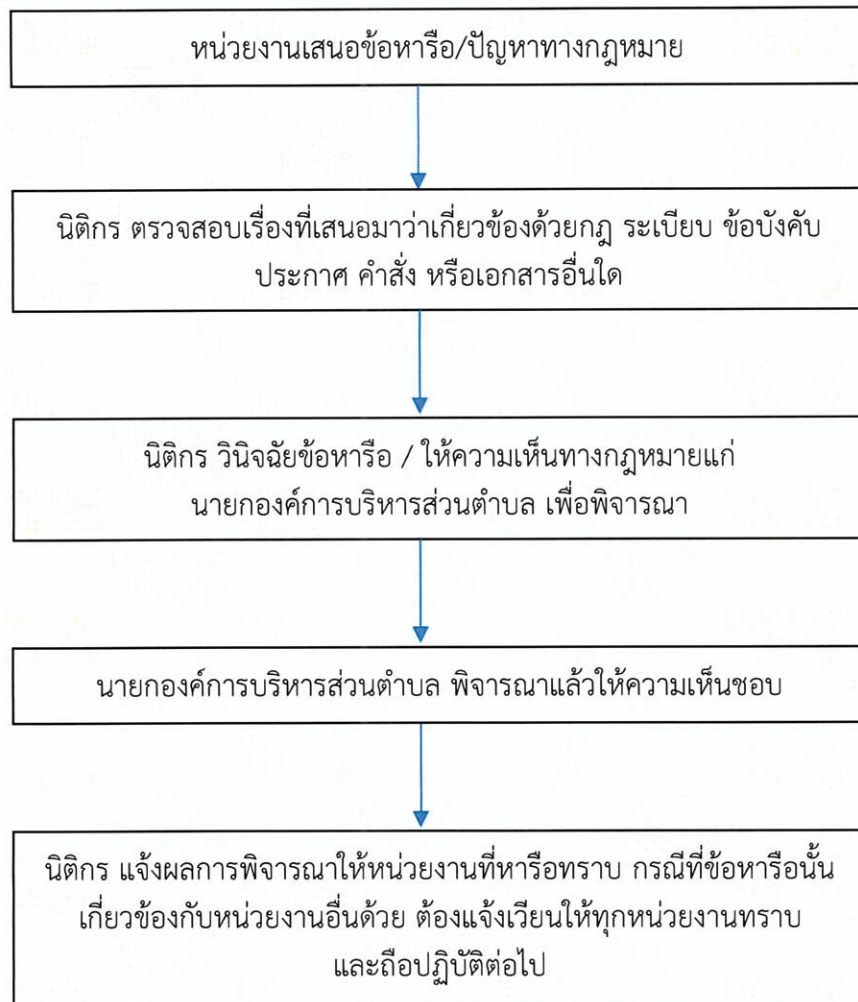
ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานนิติการ

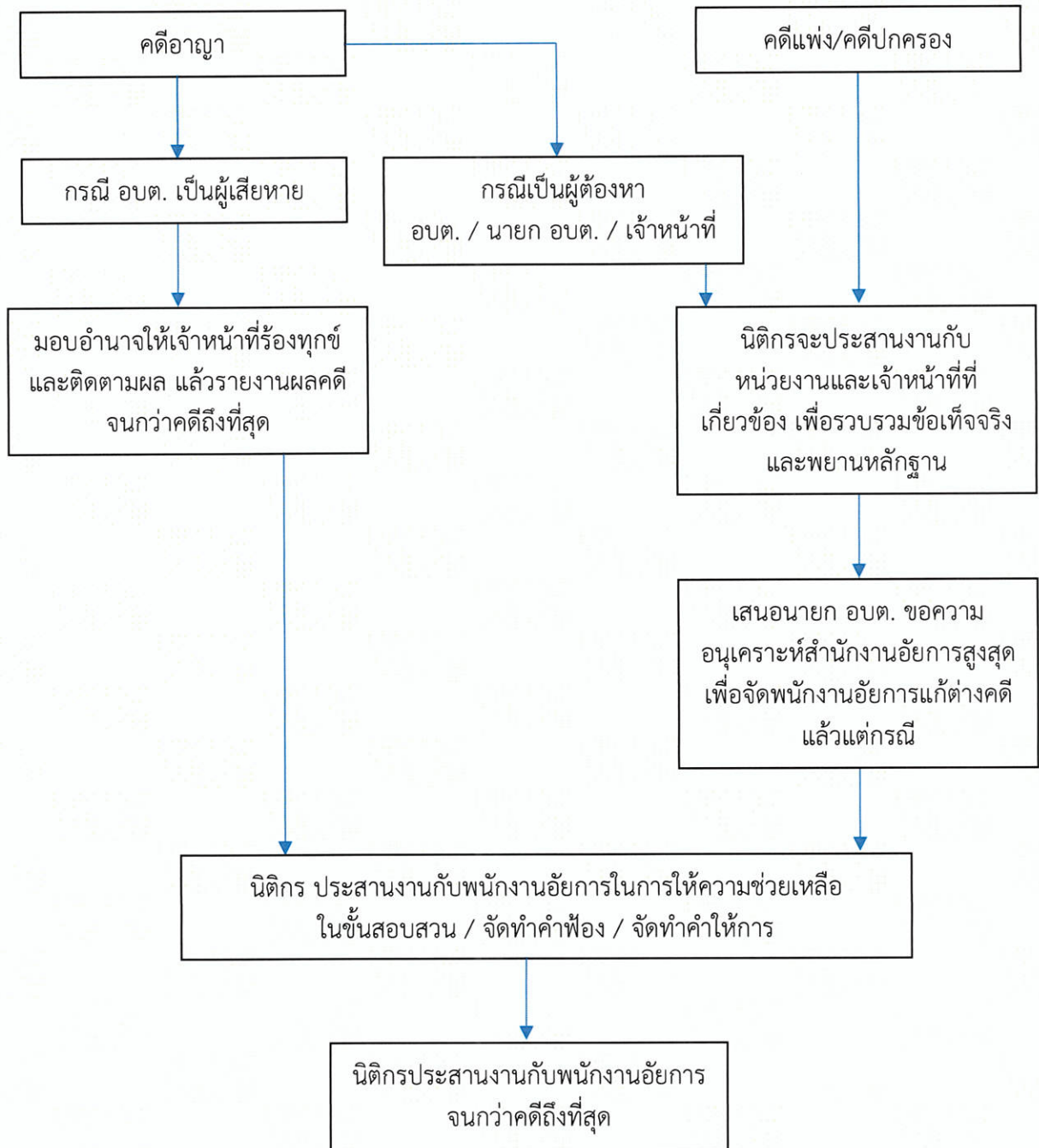
งานการจัดทะเบียนพาณิชย์



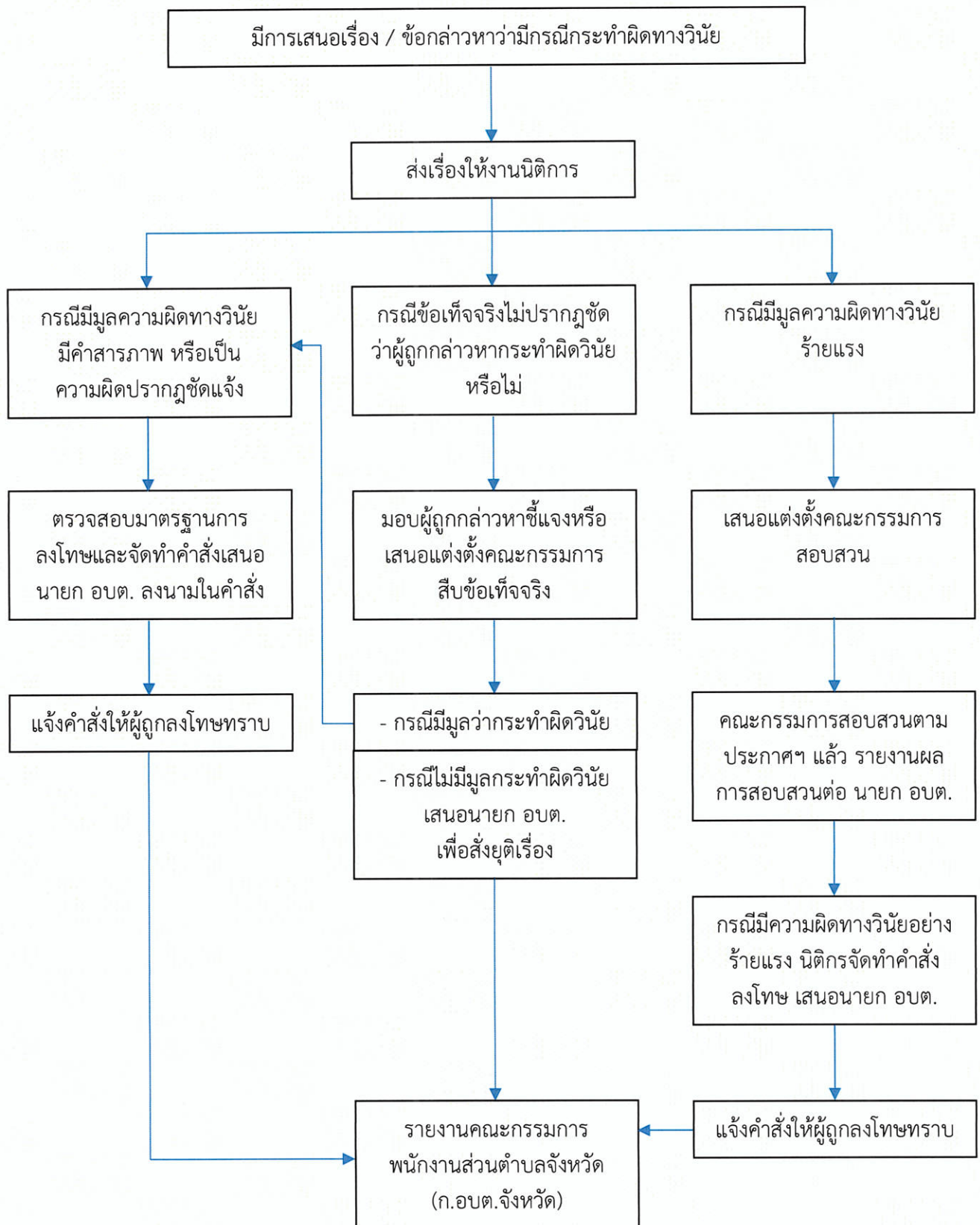
งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย



งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

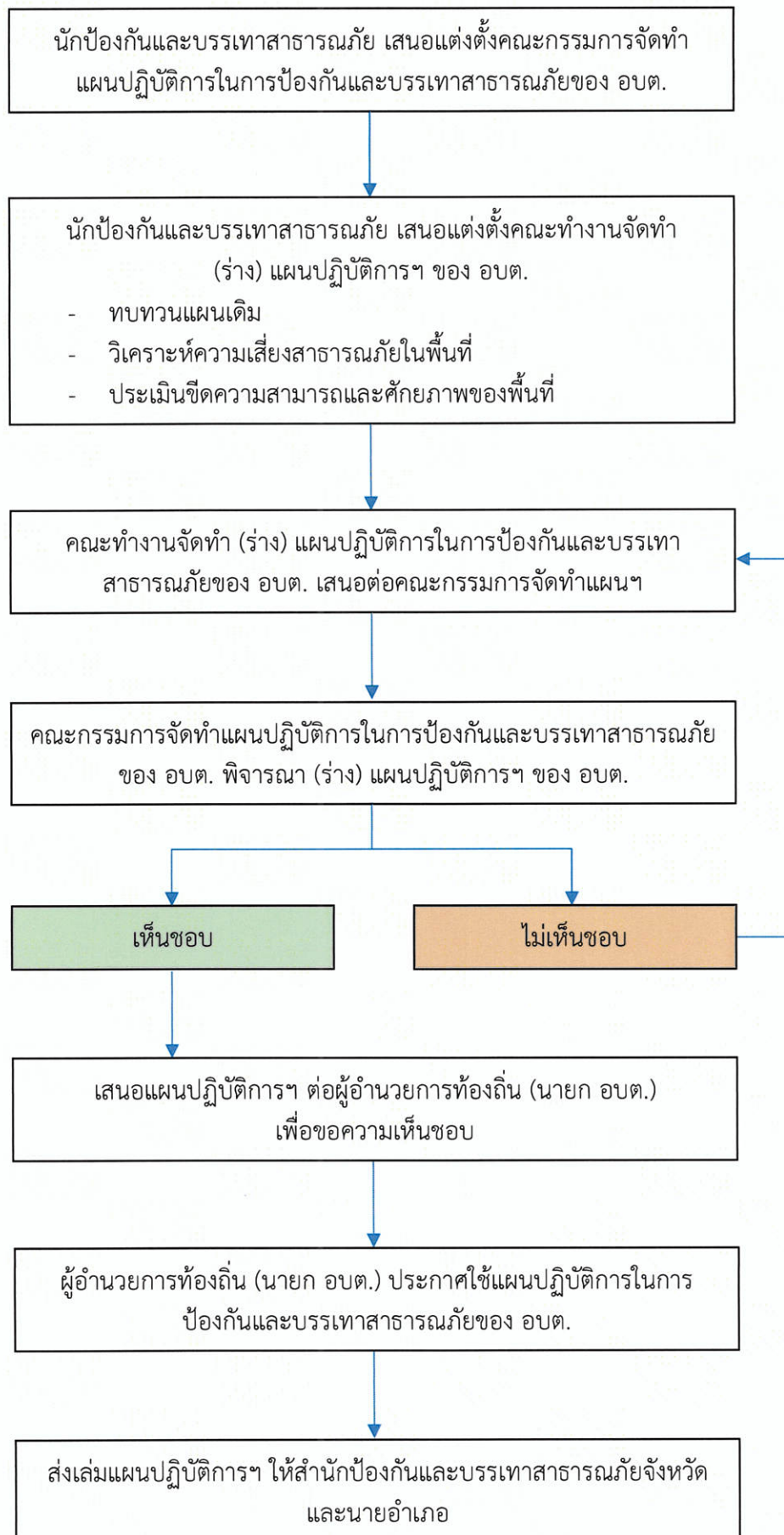


งานสอบสวนดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง



**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



แนวทางปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เพื่อเตรียมการด้านทรัพยากรระบบการปฏิบัติการ และเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีหลักในการปฏิบัติงานในห้วงการบริหารส่วนตำบลท้ายดงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมและจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เหมาะสมกับผลการประเมินความเสี่ยงและความอ่อนแอของพื้นที่ รวมทั้งการวางแผนทางปฏิบัติการให้พร้อมเผชิญสาธารณภัย และดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำเพื่อให้เกิดความพร้อมเสมอเป็นในทุกด้านและทุกภาคส่วนในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การป้องกันและลดผลกระทบ ๑.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงภัย	- ประเมินความเสี่ยงภัยและความอ่อนแอในเขตพื้นที่โดยพิจารณาจากข้อมูลสถิติการเกิดภัยและจากการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมต่าง ๆ - จัดทำแผนที่เสี่ยงภัยแยกตามประเภทภัย
๑.๒ การเตรียมการด้านฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ	- จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการสาธารณภัย - พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านสาธารณภัยระหว่างหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้ร่วมกัน - กระจายข้อมูลด้านสาธารณภัยไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่ปฏิบัติการ
๑.๓ การส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความตระหนักด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- สนับสนุนให้สื่อประชาสัมพันธ์ให้มียุทธศาสตร์ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง - เผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน - พัฒนารูปแบบและเนื้อหาการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนเข้าใจง่าย เหมาะสม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม และเป็นที่น่าสนใจ - ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรเครือข่ายในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และอาสาสมัครต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการรณรงค์ ในเรื่องความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง
๑.๔ การเตรียมการป้องกันด้านโครงสร้างและเครื่องหมายสัญญาณเตือนภัย	- จัดหาพื้นที่รองรับน้ำและกักเก็บน้ำ - สร้างอาคารหรือสถานที่เพื่อเป็นสถานที่หลบภัยสำหรับพื้นที่ที่การหนีภัยทำได้ยาก หรือไม่มีพื้นที่หลบภัยที่เหมาะสม - ก่อสร้าง/ปรับปรุงเส้นทางเพื่อการส่งกำลังบำรุงหรือเส้นทางไปสถานที่หลบภัยให้ใช้ได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๒. การเตรียมความพร้อม ๒.๑ ด้านการจัดระบบปฏิบัติการฉุกเฉิน	- จัดทำคู่มือและจัดทำแผนปฏิบัติการฉุกเฉินและแผนสำรองของหน่วยงาน และมีการฝึกซ้อมแผน - จัดเตรียมระบบการติดต่อสื่อสารหลักและสื่อสารสำรอง - กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียมเส้นทางอพยพและจัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยสำหรับคนและสัตว์เลี้ยง - กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย รวมทั้งการควบคุม การจราจรและการสัญจรภายในเขตพื้นที่ - จัดระบบการดูแลสิ่งของของบริจาคและการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - จัดทำบัญชีรายชื่อคนที่ต้องช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ
๒.๒ ด้านบุคลากร	- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และกำหนดวิธีการปฏิบัติตามหน้าที่และขั้นตอนต่าง ๆ - วางระบบการพัฒนาศักยภาพและการฝึกอบรมบุคลากรด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำบัญชีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง - การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการฝึกอบรมประชาชน
๒.๓ ด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และพลังงาน	- จัดเตรียมเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อมใช้งานได้ทันที - จัดทำบัญชีเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ของหน่วยงาน ภาควิชาหรือหน่วยงานส่วน - พัฒนาเครื่องจักรกล เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ด้านสาธารณภัยให้ทันสมัย - จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับชุมชน - จัดเตรียมระบบเตือนภัย - จัดหาน้ำมันเชื้อเพลิงสำรอง/แหล่งพลังงานสำรอง
๒.๔ ด้านการเตรียมรับสถานการณ์	- จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เช่น สถานพยาบาล ไฟฟ้า ประปา ผู้นำชุมชน ฯลฯ - มอบหมายภารกิจความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานนั้น - กำหนดผู้ประสานงานของหน่วยงานที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

การปฏิบัติในภาวะฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการระงับภัยที่เกิดขึ้นให้ยุติลงโดยเร็ว หรือลดความรุนแรงของภัยที่เกิดขึ้นโดยการประสานความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๒. เพื่อรักษาชีวิต ทรัพย์สิน และสถานะแวดล้อมที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดภัยพิบัติ

หลักการปฏิบัติ

คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน/ชุมชน กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอวังโป่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเมื่อเกิดสาธารณภัย ระดับหมู่บ้าน/ชุมชน

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การแจ้งเหตุ	ประชาชน / อาสาสมัคร / คณะกรรมการฯ ฝ่ายแจ้งเตือนภัย แจ้งเหตุให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน และผู้อำนวยการท้องถิ่น (นายก อบต.) ทราบ โดยทางวิทยุสื่อสาร / โทรศัพท์ ดังนี้ - วิทยุสื่อสารความถี่ ๑๖๒.๕๕๐ MHz - โทรศัพท์สายด่วน ๐๕๖-๗๑๓๘๔๔
๒. การระงับเหตุ	คณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน / อบพร. / มิสเตอร์เตือนภัย / OTOS / อาสาสมัครต่าง ๆ เข้าระงับเหตุ ตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชุมชน
๓. การประสานหน่วยงานต่าง ๆ	- กรณีผู้บาดเจ็บให้ประสานสถานพยาบาลในพื้นที่ / พื้นที่ข้างเคียง - วิทยุสื่อสารความถี่ ๑๖๒.๕๕๐ MHz - โทรศัพท์สายด่วน ๐๕๖-๗๑๓๘๔๔ หรือ ๑๖๖๙ - กรณีเกินศักยภาพของหมู่บ้าน / ชุมชนในการระงับภัย ให้ประธานคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน รายงานต่อผู้อำนวยการท้องถิ่น (นายก อบต.) เพื่อขอความช่วยเหลือ

๒. กรณีสาธารณสุขรุนแรงเกินกว่าระดับหมู่บ้าน / ชุมชน จะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. การจัดตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น (นายก อบต.) ออกคำสั่งตั้งศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจ
๒. การเฝ้าระวัง ติดตาม และรับแจ้งเหตุ ๒๔ ชั่วโมง	จัดเวรเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์
๓. แจ้งข่าวเตือนภัย	- แจ้งผู้ประสานงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - แจ้งผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ - ออกประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
๔. การระงับเหตุ	- ผู้อำนวยการท้องถิ่น (นายก อบต.) เข้าพื้นที่ และตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ในที่เกิดเหตุ เพื่อเป็นจุดสั่งการพร้อมจัดบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และยานพาหนะในการระงับเหตุ
๕. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย	- ปฏิบัติการค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย - ปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยที่เจ็บป่วยเพื่อส่งไปรักษาตัวในโรงพยาบาลต่อไป - จัดหาปัจจัยสี่ให้แก่ผู้ประสบภัย - ให้การสงเคราะห์ผู้ประสบภัย
๖. การรายงานสถานการณ์	- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานสถานการณ์ให้กองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอและกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดทราบจนกระทั่งสถานการณ์ภัยสิ้นสุด
๗. การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ	กรณีต้องขอรับการสนับสนุนจากกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท.ข้างเคียง / ส่วนราชการต่าง ๆ ในพื้นที่ / องค์กรสาธารณกุศล ภาคเอกชน หรือกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับเหนือขึ้นไป - วิทยุสื่อสารความถี่ ๑๖๒.๕๕๐ MHz - โทรศัพท์สายด่วน ๐๕๖-๗๑๓๘๔๔
๘. การอพยพ	- เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ ให้ดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายอย่างเป็นระบบ

๓. กรณีสาธารณสุขรุนแรงเกินกว่าระดับท้องถิ่นจะควบคุมได้

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
การส่งต่อการควบคุมสถานการณ์	กรณีสถานการณ์รุนแรงเกินกว่าศักยภาพของท้องถิ่นจะรับสถานการณ์ได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการอำเภอ เพื่อส่งมอบการควบคุมสถานการณ์ต่อไป

การอพยพ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและของรัฐ และสามารถดำเนินการอพยพเคลื่อนย้ายให้เป็นไปอย่างมีระบบ สามารถระงับการแตกตื่น เสียขวัญของประชาชนไปสู่สถานที่ปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการเคลื่อนย้ายส่วนราชการมาอยู่ในเขตปลอดภัยและสามารถให้บริการประชาชนได้

๑. การเตรียมการอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. จัดทำแผนอพยพในพื้นที่เสี่ยงจากสาธารณภัย	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๒. เตรียมการเกี่ยวกับการอพยพ	- ประชุมและสำรวจสถานที่ - สถานที่ปลอดภัยสำหรับการอพยพประชาชนและสัตว์เลี้ยง - เส้นทางหลัก และสำรองสำหรับอพยพ - ป้ายแสดงสัญญาณเตือนภัย ป้ายบอกเส้นทางอพยพทั้งเส้นทางหลักและเส้นทางรอง - จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ที่จำเป็นต่อการอพยพ - จัดลำดับความสำคัญของการอพยพ โดยจัดแบ่งประเภทของบุคคลตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน - กำหนดจุดนัดหมายประจำชุมชนและพื้นที่รองรับการอพยพ - จัดทำคู่มือการอพยพจากสาธารณภัยที่สั้น ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ให้ประชาชนได้ศึกษา
๓. จัดเตรียมสรรพกำลังหน่วยปฏิบัติการฉุกเฉินหรือหน่วยอพยพ	ทบทวนและฝึกซ้อมแผนอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดประชุมหรืออบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือตัวเองเมื่ออยู่ในภาวะฉุกเฉิน	ประชุมหรือฝึกอบรม
๕. ทบทวนและฝึกซ้อมแผนระบบเตือนภัยและแผนอพยพ ประเมินเพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ต่อไป	ฝึกซ้อมแผนที่แบบปฏิบัติการบนโต๊ะ และแบบปฏิบัติการจริง
๖. ตรวจสอบการทำงานระบบสื่อสาร	- ติดต่อกับผู้มีวิทยุสื่อสาร / หรือผู้มีโทรศัพท์มือถือเพื่อเข้าร่วมในการเตือนภัย - ฝึกซ้อมแผนอพยพ
๗. แจ้งประชาชนที่อาศัยและทำงานในพื้นที่เสี่ยงภัยว่ามีความเสี่ยงภัยประเภทใดในหมู่บ้าน / ชุมชน เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย	การประชุมหมู่บ้าน / ชุมชน

๒. การจัดระเบียบสถานที่อพยพและการรักษาความปลอดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัย	- จัดเตรียมพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้อพยพและสัตว์เลี้ยง - จัดเตรียมและดูแลความสะอาดของห้องน้ำ อาหาร น้ำดื่ม และสิ่งแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ - จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภคพื้นฐาน - จัดระเบียบพื้นที่อพยพ โดยแบ่งพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนเป็นกลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มชุมชน - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อพยพ เพื่อเป็นการตรวจสอบจำนวนผู้อพยพ - จัดหาสถานที่ปลอดภัยแห่งอื่นไว้รองรับในกรณีพื้นที่ไม่เพียงพอ
๒. การรักษาความปลอดภัย	จัดระเบียบเวรยามทั้งในสถานที่อพยพ และบ้านเรือนของผู้อพยพ

๓. การดำเนินการอพยพขณะเกิดภัย

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน เมื่อได้รับข้อมูล แจ้งเตือนจากอำเภอ / หมู่บ้าน / ข้อมูลเครื่องวัดปริมาณน้ำฝน / มีสเตอร์เตือนภัย	เรียกประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง
๒. เตรียมความพร้อม / เตรียมพร้อมระบบเตือนภัยทั้งหมด (สัญญาณเตือนภัยวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ หรือระบบเตือนภัยที่มีอยู่ในท้องถิ่น)	เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์
๓. ติดตามสถานการณ์จากทางราชการ สื่อมวลชน และอาสาสมัครเตือนภัย	สั่งการในระหว่างการประชุมกองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง
๔. ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็นในพื้นที่ที่ประสบภัย	- บัญชีรายชื่อผู้อพยพ - บัญชีจำนวนและชนิดของสัตว์เลี้ยงที่จะอพยพ - ยานพาหนะ - อาหารที่สำรองไว้สำหรับคนและสัตว์เลี้ยง
๕. ตรวจสอบระบบเครือข่ายการเตือนภัย	ตรวจสอบสัญญาณวิทยุสื่อสาร
๖. จัดเตรียมสถานที่ปลอดภัยรองรับผู้อพยพและสัตว์เลี้ยง	ประสานกับผู้ดูแลสถานที่

เมื่อสถานการณ์เลวร้ายและจำเป็นต้องอพยพ

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพ	ฝ่ายผู้ระวางและแจ้งเตือน และฝ่ายสื่อสารของคณะกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหมู่บ้าน / ชุมชน ออกประกาศเตือนภัยเพื่ออพยพให้สัญญาณเตือนภัยและประกาศอพยพ เช่น เสียงตามสาย วิทยู หอกระจายข่าว โทรโข่ง นกหวีด หรือสัญญาณเสียง / สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่กำหนดให้เป็นสัญญาณเตือนภัยประจำชุมชน / หมู่บ้าน
๒. ส่งฝ่ายอพยพไปยังจุดนัดหมาย / จุดรวมพลเพื่อรับผู้อพยพหรือตามบ้านที่มีผู้ป่วย คนชรา เด็ก และสัตว์เลี้ยง	สั่งการในระหว่างการประชุมกองอำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. การดูแลความปลอดภัยบ้านเรือนผู้อพยพ	จัดเวรออกตรวจตราความเรียบร้อยในพื้นที่ประสบภัย

๔. การดำเนินการอพยพเมื่อภัยสิ้นสุด

หลักการปฏิบัติ	แนวทางปฏิบัติ
๑. ตรวจสอบพื้นที่ประสบภัย	สำรวจความเสียหายของพื้นที่ประสบภัย รวมทั้งบ้านเรือนของผู้ได้รับความเสียหาย
๒. ตรวจสอบสภาพถนนที่ใช้เป็นเส้นทางอพยพ	ตรวจสอบสภาพถนนและยานพาหนะ
๓. แจ้งแนวทางการอพยพกลับให้ประชาชนได้รับทราบ	ประชุมผู้เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจสอบความพร้อมของประชาชนในการอพยพกลับ	จัดการประชุมที่สถานที่ที่ผู้อพยพพักอาศัย
๕. ดำเนินการอพยพประชาชนกลับบ้านเรือน	ชี้แจงในที่ประชุมและดำเนินการอพยพประชาชนกลับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง สำนักปลัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ พช.๗๘๕๐๑/๑๑๓ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

เรื่องเดิม

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ประเด็นที่ (๒๑) การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ มาตรการลดการใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน ให้มีการจัดทำแผนภูมิขั้นตอน/คู่มือการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการประชาชน รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนเปิดเผย ณ ที่ทำการและในระบบเครือข่ายสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขอบเขตเนื้อหาเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง เรื่อง กำหนดโครงสร้างและจัดแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

- เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป บรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดทราบ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวชุตินา ลีตระกูล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด

(นางสาวยุพดี ยัมแพน)
หัวหน้าสำนักปลัด

/ ความเห็นของปลัด ...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

จำสืบเอก

(ประกาศ ชูเวช)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

ชนชาติ

(นางสาวฉัตรนภา เมืองแป้น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายดง

