



คู่มือปฏิบัติงาน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม
อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี

คำนำ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม มีภารกิจในการส่งเสริมการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตูม ทั้งด้านการบริหารงาน การบริหารสาธารณะ การเงิน การคลัง การงบประมาณ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ประกอบกับภารกิจอื่นๆ ตามนโยบายรัฐบาลหรือนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

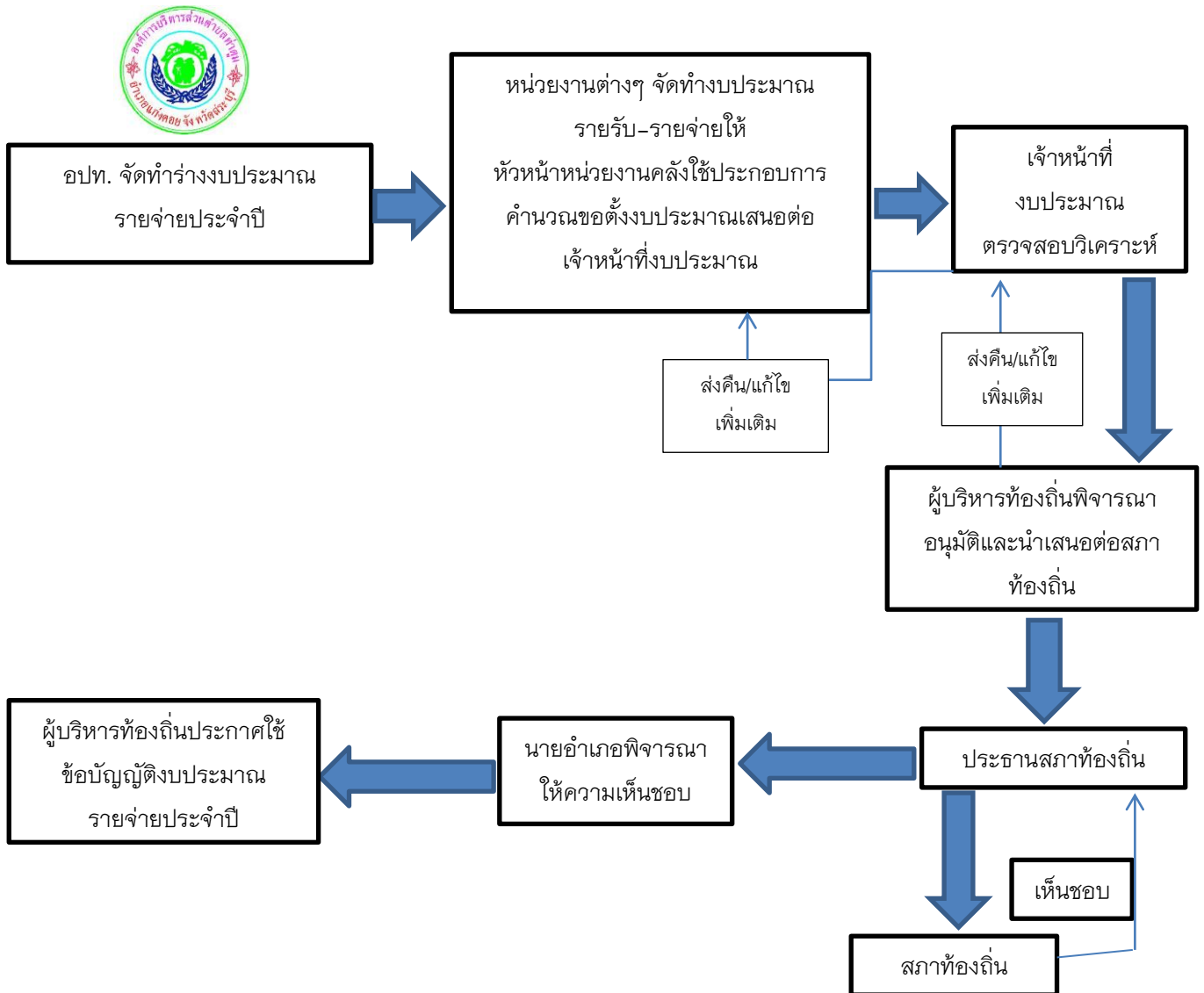
สำนักปลัด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักปลัด ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของสำนักปลัดทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยรวมองค์ความรู้จากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมานำเสนอให้ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนช่องทางในการให้บริการประชาชน ทั้งนี้ ยังเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักปลัดด้วย

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การจัดทำงบประมาณ	๑
การช่วยเหลือประชาชน	๓
การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น	๕
แนวทางการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด	๗
การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
การดำเนินการรับเรื่องเรียน/ร้องทุกข์	๙
การบริหารของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๐

การจัดทำงบประมาณ

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางแก้ไข

๑. ต้องเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. ต้องเป็นไปตามรูปแบบจำแนกงบประมาณ
๓. ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ
๔. ต้องเป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
๕. การโอนงบประมาณจะต้องพิจารณาอำนาจสภาท้องถิ่นหรืออำนาจผู้บริหารท้องถิ่น

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๔
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐
๘. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าวัสดุเครื่องแต่งกายของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการให้บริการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด

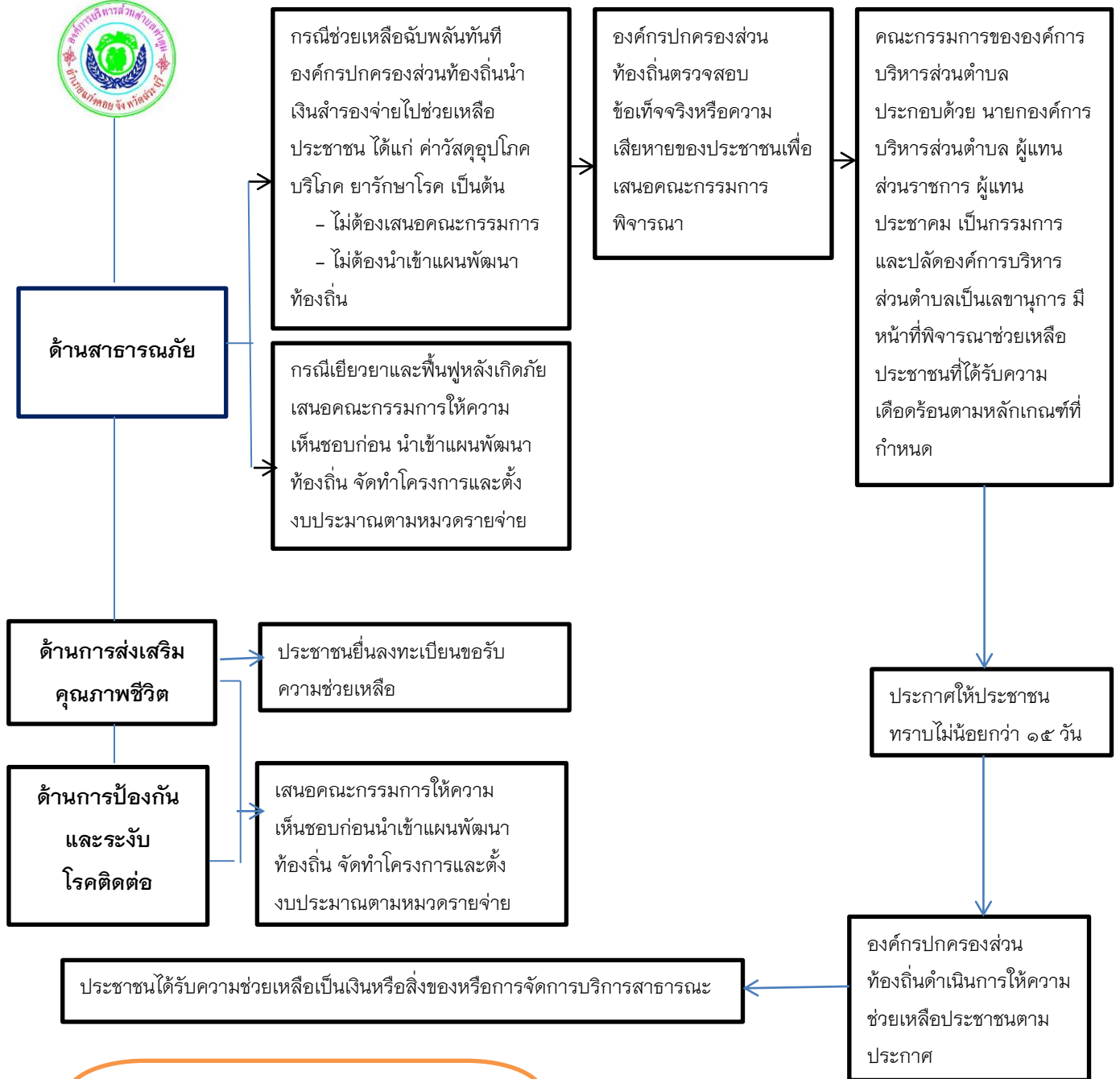
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

www.thatoom.go.th

การช่วยเหลือประชาชน

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. การช่วยเหลือฉุกเฉินฉบับพลันทันทีที่ใช้เงินสำรองจ่าย
๓. ประสาน ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น เพื่อให้การช่วยเหลือ
๔. การช่วยเหลือหลังเกิดภัย การส่งเสริมคุณภาพชีวิต ให้จัดตั้งงบประมาณตามหมวดรายจ่ายและจัดทำโครงการเสนอผู้บริหารท้องถิ่นนำเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น
๕. การช่วยเหลือไม่เกินอัตราที่หลักเกณฑ์กำหนด

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖
๓. ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการร่วมในการช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
๔. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนจ่ายเพื่อการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖
๕. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๖
๖. หลักเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๗. หลักเกณฑ์ของกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ช่องทางการให้บริการ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด

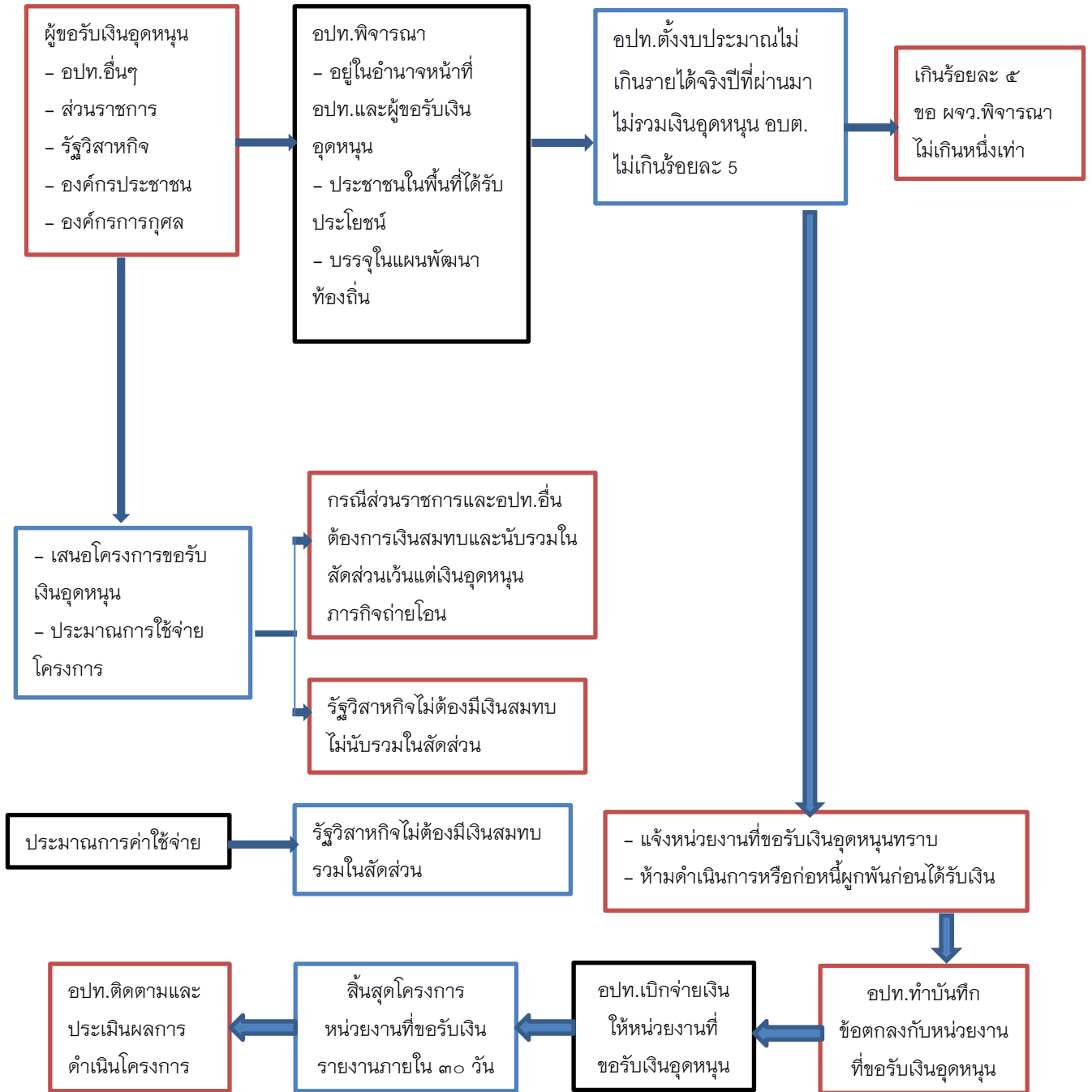
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

www.thatoom.go.th

การอุดหนุนเงินให้หน่วยงานอื่น

กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

๑. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
๓. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้

ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙
- หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙

ช่องทางการให้บริการ

งานธุรการ

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

www.thatoom.go.th

**แนวทางการสอบข้อเท็จจริง
ความรับผิดทางละเมิด**

การแต่งตั้ง กกก.
สอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
(ตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน ๕ คน)

การสอบสวน
(ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ประธานฯ
รับทราบคำสั่งและขอขยายระยะเวลาได้
อีก ๙๐ วัน)

การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
(ชดใช้ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวัน
รับทราบเป็นหนังสือ)

ยอมชดใช้

การผ่อนชำระค่าสินไหมทดแทน
- ผ่อนไม่เกิน ๑ ปี หัวหน้าฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- เกิน ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี พวจ.อนุมัติ

การปฏิบัตินอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด
(-ตามหนังสือ มท ๐๓๑๓.๖/ว๒๐๙๒ ข้อ ๑๐)

ไม่ยอมชดใช้

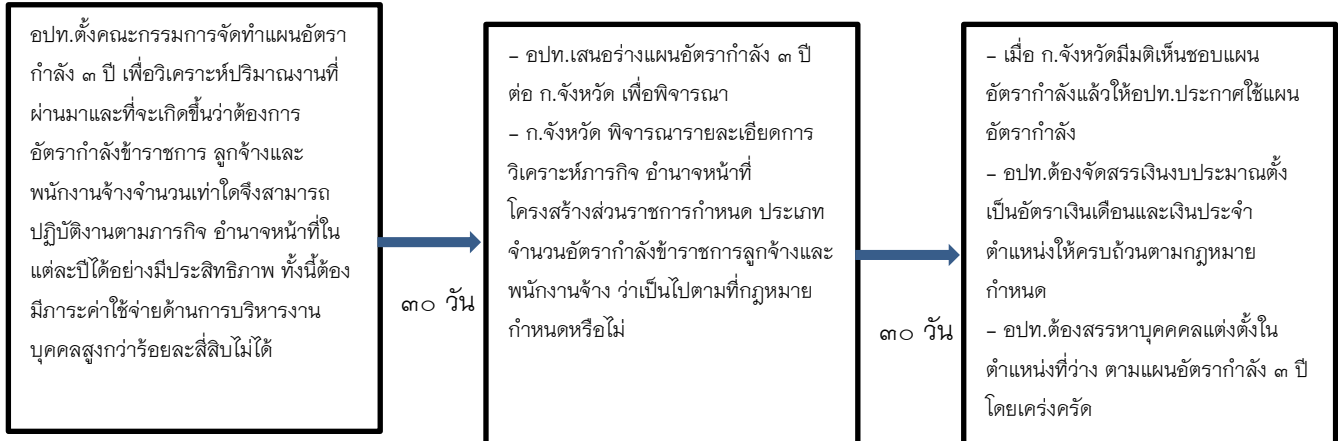
การใช้มาตรการการบังคับทางปกครอง
(ม.๕๓ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการฯ)

อายุความ (๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ม.๑๐
พรบ.ละเมิดฯประกอบ ป.พ.พ.)

**ช่องทางการให้บริการ
งานนิติการ**
โทร.๐-๓๖๓/๑-๕๒๖๓
โทรสาร.๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กระบวนการ/ขั้นตอน/และระยะเวลา



ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

งานบุคคล

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด

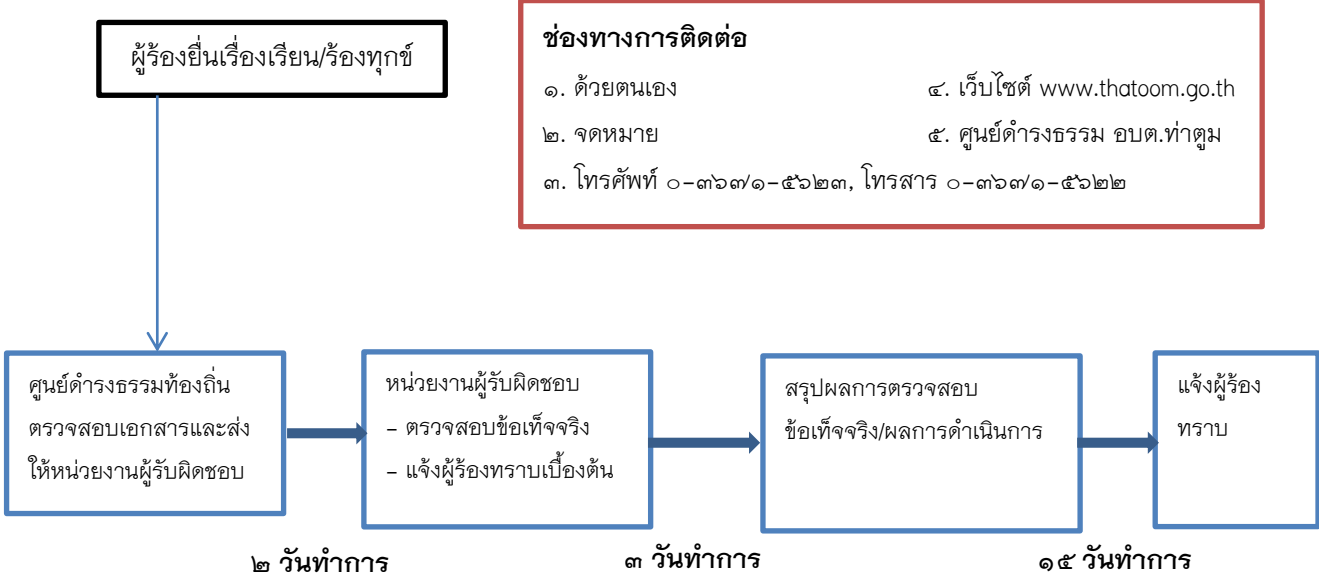
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

www.thatoom.go.th

การดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กระบวนการ/ขั้นตอน/และระยะเวลา



ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- ๑. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๐๕.๓/ว๔๑๘๘ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แนวทางในการพิจารณาดำเนินการต่อเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒. คำสั่งศูนย์ดำรงธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองปลาไหล
- ๓. **กรณีอุปท.** เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน แจ้งสำนักงานกฎหมายและระเบียบท้องถิ่นเกี่ยวข้องของหน่วยงานเดียว แจ้งสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง

ช่องทางการให้บริการ

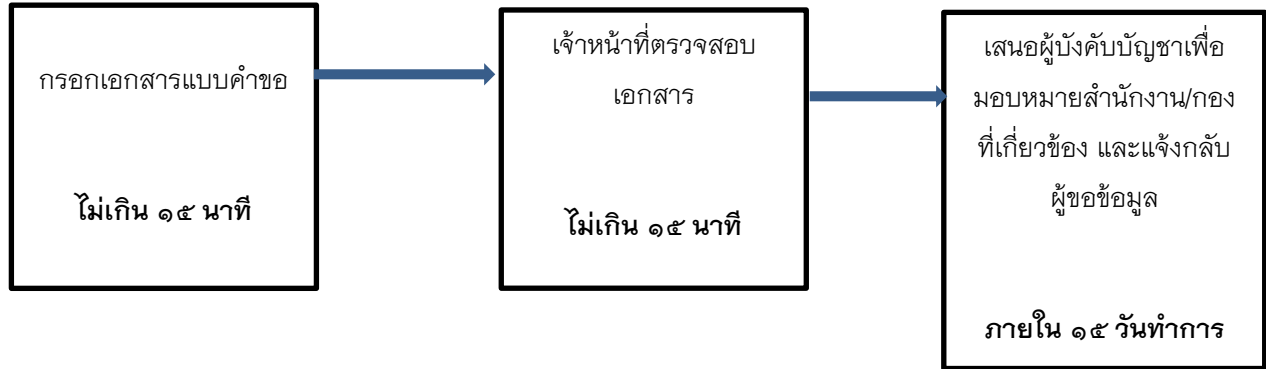
งานบุคคล
สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓
โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด
โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓
โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒
www.thatoom.go.th

การบริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

กระบวนการ/ขั้นตอน/และระยะเวลา



ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบ

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐

ช่องทางการให้บริการ

งานบริหารงานทั่วไป

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

ช่องทางการติดต่อ/ร้องเรียน

สำนักปลัด

โทรศัพท์ ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๓/๑-๕๖๒๒

www.thatoom.go.th

