

คู่มือในการปฏิบัติงาน
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

(ที่มา)

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เนื่องจากในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ค่าตอบแทน ความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ดังนี้

๑. สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ ฝ่าย ดังนี้

- ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๑.๓ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์
- ๑.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม
- ๑.๕ ฝ่ายส่งเสริมการกีฬาและการท่องเที่ยว

๒. กองกิจการสภา มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายการประชุม
- ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภา อบจ.
- ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓. กองแผนและงบประมาณ มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้

- ๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้
- ๓.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานโครงการ

ดังนี้

๔. กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ ฝ่าย

- ๔.๑ ฝ่ายการเงิน
- ๔.๒ ฝ่ายการบัญชี
- ๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ดังนี้

๕. กองช่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ ฝ่าย

- ๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ
- ๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- ๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล
- ๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ๖.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
- ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- ๗.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ
- ๗.๒ ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

(วัตถุประสงค์)



วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐาน และแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

(ขอบเขต)

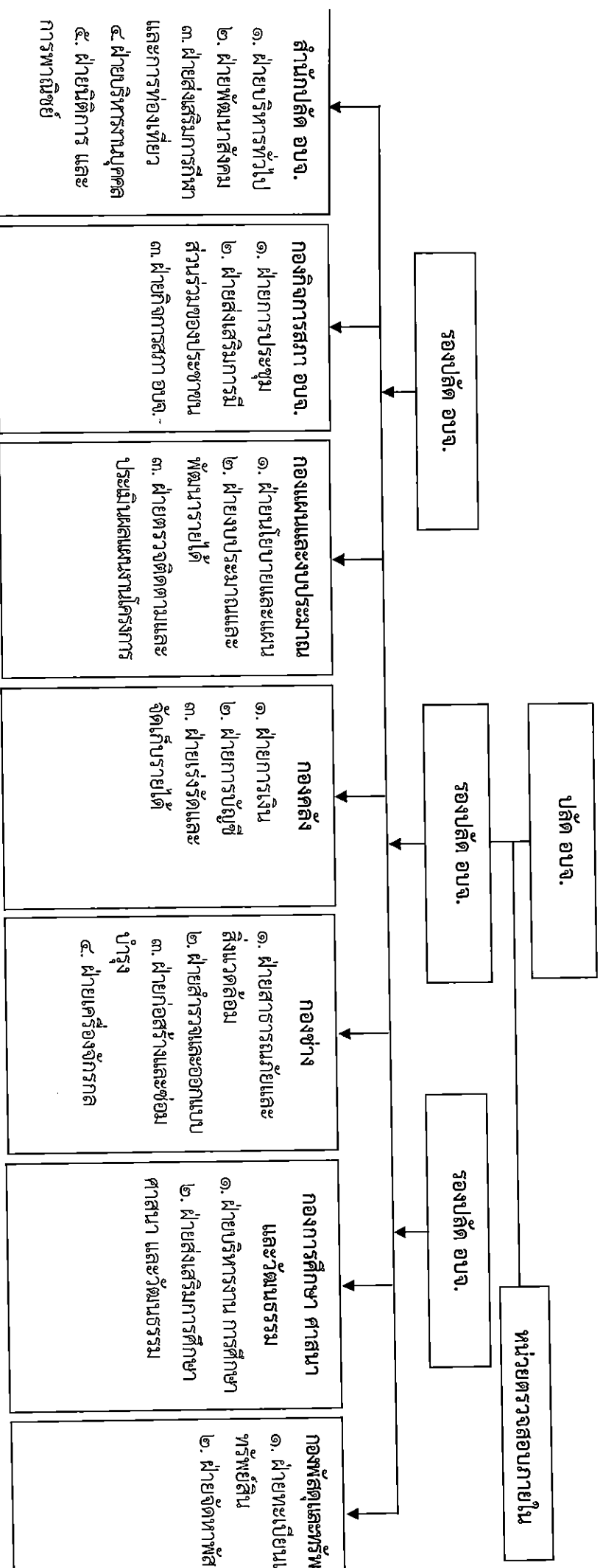
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐมที่มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน นั้น

(ความรับผิดชอบ)

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแล และควบคุมงานนั้น ๆ

งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม



(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)...

(ขั้นตอนการปฏิบัติงาน)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จึงออกคู่มือปฏิบัติราชการ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้น เพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร และทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ได้กำหนดกฎหลักเกณฑ์เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม แต่งกายด้วยความสุภาพ เรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนด ดังนี้

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| ๑.๑ วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี |
| ๑.๒ วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๓ วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองหรือผ้าไทย |
| ๑.๔ วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| ๑.๕ วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตาม นั้น

๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา

๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

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

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้มไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคงขาดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว
- การลาคงขาดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่น ซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุด
และให้นับเป็นวันเริ่มลาคงขาดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

๔. การลากิจส่วนตัว

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

/๕. การลาพักผ่อน...

๕. การลาพักผ่อน

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้
- มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
- การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณ นั้น

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

- ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

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

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

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

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทคลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่ ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็นข้าราชการ หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี
- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

สรุปสิทธิการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

พนักงานจ้าง

- 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 วัน ได้ค่าตอบแทนการลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลา จะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วัน ทำการรวมในลากิจ

- อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด

ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบริหารงานบุคคล

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

๒. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

๓. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ ๖๐-๑๒๐ วันทำการ

๔. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๕. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อ เนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนครั้งขึ้น

๑.๑ มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (กรณีบรรจุใหม่)

๑.๒ ในรายการประเมินมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑.๓ ในรอบการประเมินมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๑.๔ ในรอบการประเมินมีวันลาป่วย และลาจกรวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน

๑.๕ ได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกินกว่า ๐.๕ ชั้น

๒.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์ และผลดียิ่งต่อทางราชการ และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

๒.๒ ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์ นั้น

๒.๓ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบกตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

๒.๔ ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

๒.๕ ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อยยากลำบาก เป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสังคม

๒.๖ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี

๒.๗ มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (พัสดุ)

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

“รถยนต์ส่วนบุคคล” หมายถึง รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และให้รวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชน หรือใช้ใน หน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และเครื่องจักรกลต่าง ๆ

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

“การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

๑. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๒. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๓. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่ได้รับ การร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๔. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเฉพาะกิจ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษา และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

๕. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำ ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนอกเขต ตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

๑. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๑.๑ การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการ เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวม ขององค์การบริหารราชการส่วนจังหวัด และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ ๓)

๑.๒ ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

๑.๓ การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้น จำเป็นต้องใช้รถ และไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบ การใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

๑.๔ การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์ เพื่อติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือ ขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

๑.๕ หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลาง และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานที่ดีอยู่เสมอ และพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

๑.๖ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดนครปฐม ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถให้แก่ งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและรายงาน ผู้บริหารต่อไป

๒. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม

๒.๑ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

๒.๒ ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๓ การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไล่กรอง น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเดินการซ่อมบำรุง ตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

๕. การกำหนดการดำเนินงานสารบรรณ
การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ

๑. การบันทึกผ่านเว็บไซต์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้อยู่ในความรับผิดชอบของนักวิชาการคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการ ส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย ต่อไป

๒. การจัดเก็บเอกสารดำเนินงานสารบรรณ

๒.๑ ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม จัดส่งคำสั่งประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้น การดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนราชการส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้อง แล้วเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนราชการที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๓ ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๒.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาต พร้อมคำสั่งในการอนุญาต เดินทางไปราชการ

๒.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลัง จากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการ หรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ ต่อไป

๒.๖ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการโดยเร็ว และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการ ถือว่ามีความผิดทางวินัย

๒.๗ ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูล ได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้องตามหลักฐาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวก จากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๘ การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้กำหนดส่งภายในวันที่ ๑ กันยายน ของทุกปี ให้สำนักปลัด อบจ. ได้รวบรวม เพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ

๒.๙ การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่น ต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากร ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ต่อไป

๒.๑๐ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม หน่วยงานภายนอก อื่น ๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผล ให้ผู้บริหาร ทราบ

๒.๑๑ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

๓.๑ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักปลัด อบจ. เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๒ การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูแลโดยให้ คนงานทั่วไป แม่บ้าน เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่กองช่างร้องขอ

๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ

๑. การวางแผนและงบประมาณ

๑.๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับ และประมาณการรายจ่าย และให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริง ย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนมิถุนายน ของทุกปี

๑.๒ การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละ ส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณ และจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง พร้อมเหตุผล ในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

๑.๓ การจัดทำแผนการดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดหัวระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการส่งให้กองแผนและงบประมาณ โดยจัดทำ แผนการดำเนินงานให้จัดทำแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณจากเงินสะสม

๑.๔ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (หัวระยะเวลา ๕ ปี) ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงาน/โครงการ พร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้กองแผนและงบประมาณ เพื่อดำเนินการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ

การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่ สามารถชี้แจงรายละเอียดได้ จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้น ให้แก่งานนิติการและการพาณิชย์ เพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงาน ภายนอกให้แก่ งานนิติการและการพาณิชย์ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๘. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน

๑. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้

- มอบฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านการร้องเรียน/ร้องทุกข์

โดยเคร่งครัด

๙. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

- เจ้าของงบประมาณแจ้งความประสงค์ให้กองพัสดุฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

- กองพัสดุฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้บริหารพร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ

- จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามที่ขออนุมัติเบื้องต้น

- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับภายใน ๓ วันทำการ พร้อมทั้งรูปถ่ายเพื่อเป็นหลักฐาน

- รวบรวมเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้เจ้าของงบประมาณ เพื่อจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

- เจ้าของงบประมาณจัดทำฎีกา เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไปยังกองคลัง

- กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ

๑.๒ การยืมเงินงบประมาณตามโครงการ

- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณตามโครงการ โดยแนบรายละเอียดวัตถุประสงค์ตามโครงการพร้อมสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๖ ชุด

- ส่งเอกสารให้กองคลังส่วนที่จะดำเนินการตามโครงการภายในกำหนด

- จัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณ และส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

- กองคลังตรวจสอบเอกสาร

๑.๓ การส่งใช้เงินยืมงบประมาณตามโครงการ

- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ
- จัดทำบันทึกผู้ยืมเงินงบประมาณพร้อมทั้งบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมต่อผู้บริหาร
- ส่งเอกสารทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- จัดทำฎีกา เบิกหักผลส่งใช้เงินยืมงบประมาณพร้อมเอกสาร

๑.๔ การยืมเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ

- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินงบประมาณในการเดินทางไปราชการ พร้อมสัญญายืมเงิน

จำนวน ๒ ชุด

- ส่งเอกสารใช้กองคลังส่วนที่จะดำเนินการ
- จัดทำฎีกายืมเงินงบประมาณ และส่งใช้ภายใน ๑๕ วัน นับจากในวันที่กลับมาถึง
- กองคลังตรวจสอบเอกสาร

๑.๕ การใช้จ่ายเงินสะสม

- เมื่อสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีมติอนุมัติให้จ่ายเงินสะสมได้ หรือได้รับอนุมัติยกเว้นให้จ่ายเงินสะสมได้ โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี ว่าการกระทรวงมหาดไทย

๑.๖ การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น

- ให้ส่วนราชการติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภายใน ๓๐ วัน
- ส่วนราชการจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด
- ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บริหารทราบ

(บทเฉพาะกาล)

ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครปฐม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น