**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

**ที่มา**

การจัดทำคู่มือการปฎิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื้อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ดังนี้

1 **สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๖ งาน ดังนี้

 1.1 งานบริหารทั่วไป

 1.2 งานพัฒนาชุมชน

 1.3 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

 1.4 งานแผนและนโยบาย

 1.5 งานกฎหมายและคดี

 ๑.๖ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

2. **กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

 2.1 งานการเงินงานบัญชี

 2.2 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

 2.3 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

3. **กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 4 งาน ดังนี้

 3.1 งานก่อสร้างออกแบบและควบคุมอาคาร

 3.2 งานผังเมือง

 3.3 งานประสานสาธารณูปโภค

 ๔ **กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ งาน ดังนี้

 ๔.๑ งานบริหารการศึกษา

 ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

 ๔.๓ งานบริหารงานทั่วไป

 ๔.๔ งานกีฬาและนันทนาการ

 **วัตถุประสงค์**

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

 **(ขอบเขต )**

 **(ขอบเขต )**

 **ขอบเขต**

 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาดีมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงานนั้น

 **ความรับผิดชอบ**

 การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ

งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

**ปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)**

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

**รองปลัด อบต.**

**(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (1)**

**พนักงานส่วนตำบล**

 1. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก. (1)

**10. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี**

**สำนักปลัด อบต.**

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)

**พนักงานส่วนตำบล**

 1. นักจัดการงานทั่วไป ชก. (1)

 2. นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)

 3. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก. (1)

 4. นิติกร ชก. (1)

 **5. นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (1) (ว่าง)**

 6. นักพัฒนาชุมชน ปก. (1)

 7. เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

 8. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง. (1)

**ลูกจ้างประจำ**

 9. เจ้าพนักงานธุรการ (1)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 10. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1)

 11. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (1)

 12. พนักงานขับรถยนต์ (1)

**พนักงานจ้างทั่วไป**

 13. พนักงานประจำรถขยะ (1)

 **14. พนักงานประจำรถขยะ (1) (ว่าง)**

**กองคลัง**

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)

**กองช่าง**

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) **(1)**

๗)

**พนักงานส่วนตำบล**

 1. นักวิชาการคลัง ชก. (1)

 **2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

 **ปง./ชง. (1) (ว่าง)**

3. เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. (1)

 4. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (1)

**ลูกจ้างประจำ**

 5. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (1)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 **6. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (1) (ว่าง)**

 **7. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (1) (ว่าง)**

 **8. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (1) (ว่าง)**

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 1. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (1)

 2. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (1)

**พนักงานส่วนตำบล**

 1. ครู (6)

**พนักงานจ้างตามภารกิจ**

 2. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (10)

**67**

**หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)**

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย ชง. (1)

**งานป้องกันและบรรเทา**

**สาธารณภัย**

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (1)

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (1)

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (1)

- พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (1)

**- พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (1) (ว่าง)**

- นักวิเคราะห์นโยบาย

 และแผน ปก. (1)

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (1)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (1)

- นิติกร ชก. (1)

**งานอนามัย**

**และสิ่งแวดล้อม**

**งานสวัสดิการ**

**และพัฒนาชุมชน**

**งานนโยบายและแผน**

**งานกฎหมายและคดี**

**งานส่งเสริมการเกษตร**

**งานบริหารทั่วไป**

**- นักวิชาการเกษตร**

**ปก./ชก. (1) (ว่าง)**

**68**

**หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (1)**

- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย ชง. (1)

**งานป้องกันและบรรเทา**

**สาธารณภัย**

- นักจัดการงานทั่วไป ชก. (1)

- นักทรัพยากรบุคคล ชก. (1)

- เจ้าพนักงานธุรการ ปง. (1)

- เจ้าพนักงานธุรการ (ลูกจ้างประจำ) (1)

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (1)

- พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) (1)

- พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (1)

**- พนักงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) (1) (ว่าง)**

- นักวิเคราะห์นโยบาย

 และแผน ปก. (1)

- นักพัฒนาชุมชน ปก. (1)

- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน (ภารกิจ) (1)

- นิติกร ชก. (1)

**งานอนามัย**

**และสิ่งแวดล้อม**

**งานสวัสดิการ**

**และพัฒนาชุมชน**

**งานนโยบายและแผน**

**งานกฎหมายและคดี**

**งานส่งเสริมการเกษตร**

**งานบริหารทั่วไป**

**- นักวิชาการเกษตร**

**ปก./ชก. (1) (ว่าง)**

**68**

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (1)**

**งานการเงินและบัญชี**

**งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

**งานทะเบียนทรัพย์สิน**

**และพัสดุ**

- นักวิชาการคลัง ชก. (1)

**- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (1) (ว่าง)**

- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) (1)

**- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) (1) (ว่าง)**

- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง. (1)

**- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

 **(ภารกิจ) (1) (ว่าง)**

- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. (1)

**- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)**

 **(1) (ว่าง)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงาน** | **ลูกจ้าง** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป** | **รวม** |
|  **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **เชี่ยวชาญ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **ชำนาญการ** | **ปฏิบัติการ** | **อาวุโส** | **ชำนาญงาน** | **ปฏิบัติงาน** |
|  **จำนวน** |  |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |  |  | 2 |  | 4 | 1 | - | - | **5** |

**69**

**ผู้อำนวยการกองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (1)**

**งานก่อสร้าง ออกแบบ**

**และควบคุมอาคาร**

**งานประสานสาธารณูปโภค**

งานผังเมือง

- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) (1)

- ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ (ภารกิจ) (1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ประเภท** | **บริหารท้องถิ่น** | **อำนวยการท้องถิ่น** | **วิชาการ** | **ทั่วไป** | **พนักงาน** | **ลูกจ้าง** | **ภารกิจ** | **ทั่วไป** | **รวม** |
|  **ระดับ** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **สูง** | **กลาง** | **ต้น** | **เชี่ยวชาญ** | **ชำนาญการพิเศษ** | **ชำนาญการ** | **ปฏิบัติการ** | **อาวุโส** | **ชำนาญงาน** | **ปฏิบัติงาน** |
|  **จำนวน** |  |  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 2 |  | **3** |

**70**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

 องค์การบริหารส่วนตำบลนาดีได้กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาทุกระดับ องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จึงออกคู่มือปฎิบัติราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ถือปฏิบัติโดยแบ่งการกำหนดแนวทางภายใต้การกำกับดูแลและรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติงานราชการนี้กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จของงานในแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

 การกำหนดหลักเกณฑ์ให้พนักงานในองค์กรได้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันนั้น โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องอยู่แล้ว สำหรับการกำหนดหลักเกณฑ์ตามคู่มือกำหนดขึ้นเพื่อนำมาเป็นแนวทางการถือปฏิบัติให้เป็นแบบแผนเดียวกันด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญ

 ดังนั้น ส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ได้กำหนดกฎ หลักเกณฑ์ เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ดังนี้

**๑. การแต่งกาย**

 ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางวันแต่งกาย

ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยเป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

 1.1 วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดกากี

 1.2 วันอังคาร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

 1.3 วันพุธ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

 1.4 วันพฤหัสบดี แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

 1.5 วันศุกร์ แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง

 หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติครม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

**๒. การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

2.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวด

ว่าด้วยการลา

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535

และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

**การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท คือ**

1. การลาป่วย ปีละไม่เกิน 60 วันทำการ

 – กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วันทำการ

 - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

 - ลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

 - แม้ไม่ถึง 3 วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

2. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง

- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา

- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้

- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็น วันเริ่มลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน 90 วัน

4. การลากิจส่วนตัว

 - ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

 - ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

 - ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

 - การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้

 - หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

5. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ 10 วันทำการ

- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

- สามารถสะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ (รับราชการ 10 ปีขึ้นไป)

- ถ้าบรรจุไม่ถึง 6 เดือน : ไม่มีสิทธิ์

- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้

- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

 มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ

 การลาพักผ่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ ผู้ได้รับการบรรจุครั้งแรก หรือบรรจุกลับเข้ารับราชการในปีงบประมาณใดไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีงบประมาณนั้น

 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

 ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมา 10 ปี ขึ้นไปสะสมวันลาได้ แต่วันลาสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

6. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ กรณีไม่เกิน 120 วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

- รับราชการไม่น้อยกว่า 1 ปี

- การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน

- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน 10 วัน

- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน 5 วัน

- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า 48 ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล

ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่งพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน

หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน 7 วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน)

8. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน 4 ปี ต่อได้รวมไม่เกิน 6 ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้

ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร

- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ 2 ปี

- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ 4 ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน 2 ครั้ง หรือไม่

เกิน 1 ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว

- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย

กว่า 1 ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็น

เวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า

ระยะเวลาที่ ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา 1 เท่า) (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อย

กว่า 1 เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ การลาไปปฏิบัติงานฯ มี 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1

- องค์การฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง

- รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า 1 ปี

- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ 2 - นอกเหนือจากประเภทที่ 1

10. การลาติดตามคู่สมรส เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงาน

รัฐวิสาหกิจ

 - ลาได้ไม่เกิน 2 ปี

 - ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว

หรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด 4 ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุ

ปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่

เกิน 12 เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่

เกิน 12 เดือน จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา 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 วัน ได้ค่าตอบแทน

 การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

 ๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

 ๓. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปี แรกทำงานไม่ครบ ๗

เดือน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

 ๔. ลาบวช ไม่มีสิทธิลาบวช

 - อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

- ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ ค่าตอบแทน

\*\*ระหว่างลาการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่ กำหนดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ\*\*

 \*\*การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทางหัวหน้างานตามสายบังคับบัญชาตามขั้นตอนก่อนส่งฝ่ายงานบุคลากร\*\*

1. ลากิจ, ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 3 วัน

2. ลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา (นับวันหยุดราชการรวมด้วย)

 3. ลากิจ ลาพักผ่อนติดวันหยุดนักขัตฤกษ์หลายวันต้องชี้แจงเหตุผล

 4. ลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที

 5. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วยติดต่อกันมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งได้ 60-120 วันทำการ

 6. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลากิจโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วัน

7. ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลาป่วย ลากิจ เกิน 6 ครั้ง ในรอบครึ่งปีงบประมาณจะไม่ได้

การพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

8. ลูกจ้างประจำมาปฏิบัติงานสายเกิน 6 ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นขั้นเงินเดือน ให้อยู่

ในอำนาจของผู้บังคับบัญชาพิจารณา

 9. ข้าราชการฯ ที่ได้ลาคลอดบุตร 90 วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือน มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

**๓. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้น**

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

 1.1 เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่อยู่ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน

 1.2 พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพังงา ดังนี้

(1.1) ปฏิบัติงานตามหนาที่ไดผลดีเดน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันกอใหเกิด

ประโยชนและผลดียิ่งตอทางราชการและสังคมจนถือเปนตัวอยางที่ดีได

 (1.2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือไดคนควาหรือประดิษฐสิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเปนประโยชนตอทางราชการเปนพิเศษ และทางราชการไดดําเนินการตามความคิดริเริ่มหรือไดรับรองใหใชการคนควาหรือสิ่งประดิษฐนั้น

 (1.3) ปฏิบัติงานตามหนาที่ที่มีสถานการณตรากตรําเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการตอสูที่เสี่ยงตอความปลอดภัยของชีวิตเปนกรณีพิเศษ

 (1.4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหนาที่หนักเกินกวาระดับตําแหนงจนเกิดประโยชน์ตอทางราชการเปนพิเศษ และปฏิบัติงานในตําแหนงหนาที่ของตนเปนผลดีดวย

 (1.5) ปฏิบัติงานตามตําแหนงหนาที่ดวยความตรากตรําเหน็ดเหนื่อย ยากลําบากเปน พิเศษและงานนั้นไดผลดียิ่งเปนประโยชนตอทางราชการและสังคม

 (1.6) ปฏิบัติงานที่ไดรับมอบหมายใหกระทํากิจกรรมอยางใดอยางหนึ่งจนสําเร็จเปนผลดี (1.7) มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 1.3 หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้ง และการมาทำงานสายเนือง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางวันกำหนด คือ

 การลาบ่อยครั้ง กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ถ้าลาเกิน 10 ครั้งถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนดหากวันลาไม่เกิน 30 วัน มีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

 การมาทำงานสายเนือง ๆ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลสายเกิน 15 ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนือง ๆ

 2. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่ง

 2.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี

 2.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 10 ครั้ง 30 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 30 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดี อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

 2.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 6 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

 2.4 มาทำงานสายไม่เกิน 5 ครั้ง

 2.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

2.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 3. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

 3.1 ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

 3.2 มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 5 ครั้ง 15 วัน แต่สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่น อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนสองขั้นได้

3.3 มีวันลาพักผ่อน รวมกันปีละ 4 ครั้ง และได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตาม

ลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 3 วัน

 3.4 มาทำงานสายไม่เกิน 3 ครั้ง

 3.5 ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

3.6 มีส่วนร่วมกับองค์กร ชุมชนและสังคมได้เป็นอย่างดี

 4. คุณสมบัติของผู้ที่จำได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนสองขั้น

การกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพความสำเร็จของงานของพนักงานส่วน

ตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่ละส่วนราชการกำหนดให้สอดคล้องกับปริมาณงานและความสำเร็จของงาน โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ/ผอ.ของแต่ละกองกำหนดร่วมกันกับพนักงานที่สังกัดในส่วนราชการ และส่งให้งานบุคคลากรได้ตรวจสอบและเสนอผู้บริหารภายในวันที่ 20 ของเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของทุกปี

**๔. การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลาง**

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

 “รถยนต์ส่วนกลาง” หมายถึง รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี และให้มายรวมถึงรถยนต์ที่ใช้ในการบริการประชาชนหรือใช้ในหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เช่น รถพยาบาลฉุกเฉิน รถยนต์ รถยนต์บรรทุกอเนกประสงค์ และรถดูดสิ่งปฏิกูล

“ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

 “การใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี” ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ดังนี้

1. เพื่อกิจการงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

2. เพื่อกิจการงานของส่วนราชการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

3. เพื่อกิจการงานศูนย์ อปพร, กู้ชีพ กู้ภัย ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ใช้หรือ

สนับสนุนงานและส่งเสริมกิจการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กู้ชีพ กู้ภัย

4. เพื่อกิจการในการบริหารราชการของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกตามที่

ได้รับการร้องขอ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

 5. เพื่อใช้ในการบริการประชาชนในพื้นที่ เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานการณ์คลังขององค์การบริหารส่วนตำบลในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมแซม การบำรุงรักษารถ และให้เป็นไปด้วยความเสมอภาค

 6. เพื่อใช้ในกิจเฉพาะตามลักษณะการใช้งานของส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เช่น รถยนต์ดับเพลิง รถกู้ชีพ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลหรือนอกเขตตามที่ได้รับการร้องขอ และให้ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตใช้รถ

1. การรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางของแต่ละส่วนราชการ ให้มอบหมายเป็นคำสั่งของแต่ละ

ส่วนราชการ โดยให้กำหนดดังนี้

 รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน บท ๗๖๐๖ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ เป็นผู้ดูแล

 รถยนต์ส่วนกลาง (รถกู้ชีพ กู้ภัย) หมายเลขทะเบียน บธ ๒๖๐๕ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานป้องกันฯ เป็นผู้ดูแล

 รถยนต์บรรทุกขยะ หมายเลขทะเบียน ๘๒-๐๓๕๖ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของ คนงานทั่วไป เป็นผู้ดูแล

 รถดูดสิ่งปฏิกูล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๘๖๗๖ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ของ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า เป็นผู้ดูแล

 2. การขออนุญาตใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี

2.1 การใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ใช้ในการปฏิบัติราชการเพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของ

องค์การบริหารราชการส่วนตำบลนาดี และหากจะใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้ผู้ใช้งานขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (แบบ 3)

2.2 ผู้ใช้งานรถยนต์ส่วนกลางต้องบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้

รถยนต์ (แบบ 4) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลต้องคอยติดตามการบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เป็นปัจจุบัน พร้อมรายงานพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

 2.3 สำหรับรถกู้ชีพ กู้ภัย ให้ใช้สำหรับการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเท่านั้น และให้ผู้ใช้งานจัดทำการบันทึกการใช้งานตามแบบที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานรายงานต่องานพัสดุเพื่อเสนอให้ผู้บริหารทราบภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

 2.4 การใช้รถยนต์ให้พนักงานขับรถเป็นผู้ขับขี่ ยกเว้นในขณะนั้นจำเป็นต้องใช้รถและไม่มีพนักงานขับรถ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ขออนุญาตเป็นพนักงานขับรถรับผิดชอบการใช้รถในการปฏิบัติราชการ ยกเว้นมีคำสั่งเป็นการเฉพาะกิจ

2.5 การใช้รถยนต์ของส่วนราชการอื่น หรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์จะใช้รถยนต์เพื่อ

ติดต่อราชการหรือกิจการทั่วไป เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเฉพาะกิจ ให้ผู้ขอใช้จัดทำเป็นหนังสือขอใช้รถ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งใช้ก่อนนำรถไปใช้งาน

2.6 หลังจากเสร็จสิ้นการใช้รถเมื่อกลับเข้ามาแล้ว ให้นำกุญแจเก็บไว้ที่สถานที่เก็บ และ

ส่งเลขไมค์ ให้ผู้รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางและตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานได้ดีอยู่เสมอและพร้อมที่จะใช้งานในครั้งต่อไป

2.7 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป ผู้รับผิดชอบการใช้รถยนต์ขององค์การบริหาร

ส่วนตำบลบางวัน ต้องนำส่งเอกสารประกอบการใช้รถยนต์ให้แก่งานพัสดุเพื่อตรวจสอบและรายงานผู้บริหารต่อไป

3. การเก็บรักษาและดูแลซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน

3.1 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ต้องทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบให้สะอาด

อยู่เสมอพร้อมในการใช้งานในครั้งต่อไป

3.2 ผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่

ในความรับผิดชอบ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3 การบำรุงรักษายนต์ เช่น การเติมหรือเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก ไส้กรอง

น้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ เป็นต้น ให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและรายงานพัสดุ เพื่อทำเดินการซ่อมบำรุงตามระยะการใช้งานรถยนต์และขออนุมัติผู้บริหาร

**๕. การกำหนดการด้านงานสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ เข้ารับการฝึกอบรมและงานอื่น ๆ**

1. การบันทึกผ่านเว็บไซน์ ประชาสัมพันธ์ ประกาศต่าง ๆ ของส่วนราชการ

การบันทึกผ่านเว็บไซน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ให้อยู่ใน

ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการส่งมอบเอกสารที่จะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยต่อไป

2. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

2.1 ให้ทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาดี จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือ

ราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2.2. การเสนองานต่าง ๆ ให้ทุกส่วนส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

 2.3 ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ เพื่อสั่งการต่อไป และให้ตรวจสอบในเมนูข่าวประจำวันในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แล้วปริ้นข่าวที่คิดว่ามีส่วนสำคัญต่อองค์การบริหารส่วนตำบลมาปิดประกาศ

2.4. ให้ส่วนราชการทุกส่วนนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของ

ผู้บังคับบัญชารายงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

2.5. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง

ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ

 2.6 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับพร้อมทั้งทำแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมหากโครงการหรือหลักสูตรนั้นมีค่าลงทะเบียนและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบและจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเก็บรวบรวมเป็นองค์ความรู้ต่อไป

 2.7. ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ และให้ทุกส่วนราชการถือเป็นเรื่องสำคัญ หากไม่ดำเนินการถือว่ามีความผิดทางวินัย

 2.8 ให้ทุกส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน โดยให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะขอข้อมูลต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ๆ ก่อนล่วงหน้า และส่วนราชการที่ให้ข้อมูลได้ต้องดำเนินการให้ข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง ตามหลักฐานที่อยู่ในความรับผิดชอบ และให้แต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวันด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การตรวจสอบเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

 2.9 การจัดทำควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน ให้กำหนดส่งภายในวันที่ 1 กันยายน ของทุกปีให้สำนักงานปลัดได้รวบรวมเพื่อตรวจสอบและรายงานให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

 2.10 การจัดทำคำสั่งของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดของส่วนราชการอื่นต้องแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และหากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการต่าง ๆ ต้องแจ้งให้งานบุคลากรทราบเพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุงในคำสั่งรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวันต่อไป

 2.11 การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บริหารทราบ

 2.11. ให้พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางวัน พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ครู ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

3. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

3.1 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล

นาดี และอาคารทุกอาคาร รวมทั้งห้องน้ำ ตลอดจนการจัดสถานที่ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ ให้นักการภารโรง, คนงานทั่วไป แม่บ้าน รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ

 3.2 การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคาร ให้กองช่างเป็นผู้กำกับดูและโดยให้นักการภารโรง,คนงานทั่วไป แม่บ้านหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี เป็นผู้ปฏิบัติงาน ยกเว้นในบางกรณีจะให้เจ้าหน้าที่ของส่วนอื่น ๆ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามที่หัวหน้ากองช่างร้องขอ

**๖. การกำหนดการด้านการวางแผนและงบประมาณ**

 การวางแผนและงบประมาณ

1.1 การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ส่วนราชการจัดส่งประมาณการรายรับและ

ประมาณการรายจ่ายและให้กองคลังจัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย และสถิติการรับ-จ่ายจริงย้อนหลังให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบภายในวันที่ 20 ของเดือนมิถุนายนของทุกปี

 1.2 การโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แต่ละส่วนราชการตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายละเอียดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงพร้อมเหตุผลในการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจ้งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อดำเนินการ ขออนุมัติจากผู้บริหารหรือสภาท้องถิ่น

1.3 การจัดทำแผนดำเนินงานให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนดำเนินงานของแต่ละส่วน

ราชการส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนภายในเดือนตุลาคมของทุกปีเพื่อดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของทุกปีและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่นทราบโดยทั่วไป

 1.4 การจัดทำแผนสี่ปี ให้ส่วนราชการต่าง ๆ จัดส่งแผนงานหรือโครงการพร้อมรายละเอียดของแต่ละส่วนราชการ จัดส่งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเพื่อดำเนินการในการรวบรวมจัดทำแผนพัฒนาสาปีขององค์การบริหารส่วนตำบลนาดีให้แล้วเสร็จพร้อมประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการอื่น ๆ ทราบ

**๗. การกำหนดการดำเนินงานด้านกฎหมาย คดีความ**

 การจัดทำคำชี้แจงข้อทักท้วง หรือด้านกฎหมายต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

โดยตรงตรวจสอบชี้แจงรายละเอียดแก่หน่วยงานภายนอกเป็นการเบื้องต้นก่อน หากไม่สามารถชี้แจงรายละเอียดได้จึงส่งเอกสารประกอบเรื่อง ๆ นั้นให้แก่งานนิติกรและกฎหมายเพื่อพิจารณาในลำดับต่อไป ทั้งนี้ การจะต้องจัดส่งเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบในการชี้แจงหน่วยงานภายนอกให้แก่งานนิติกรและกฎหมายตรวจสอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

๘. **การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ของประชาชน**

1. การรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์ให้
* งานธุรการรับเรื่อง แจ้งรายละเอียดให้สำนักงานปลัดและกองช่างทราบโดยเร่งด่วนและ

รายงานผู้บริหารทราบภายใน 1 วันทำการ

* งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด และกองช่างเข้าดำเนินการ

ตรวจสอบ และรายงานผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ภายใน 3 วันทำการนับจากวันรับเรื่องดังกล่าว

* หากต้องดำเนินการเร่งด่วน ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักงานปลัด

ติดตามเอกสาร และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 3 วันทำการ

* หากต้องดำเนินการป้องกันและซ่อมแซมปกติ ให้กองช่าง ดำเนินการติดตามเอกสาร

และรวบรวมส่งให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบภายใน 5 วันทำการ

* แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนและร้องทุกข์ทราบภายใน 1 วันทำการ

**๙.** **การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ**

**1.1 จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

 - กรณีจัดทำโครงการให้ส่งบันทึกดำเนินการให้กองคลังภายใน 1๐ วันทำการ

 - เอกสารที่ต้องแนบ

- โครงการ

- บันทึกจัดหาพัสดุ

- ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

 - พัสดุดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

 - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

 - ส่วนราชการผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการ

เบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ถูกต้องครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วันนับถัดจากวันรับ

ฏีกา

 - กองคลังตรวจรับเอกสาร (ไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่ายภายใน 3 วัน หลัง

ตรวจสอบแล้วครบถ้วนถูกต้อง

 **1.2 การยืมเงินตามโครงการ**

 - ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลัง ก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อย กว่า 5

วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่

ได้รับเงิน

 - กองคลังตรวจรับเอกสารถูกต้องครบถ้วนเบิกจ่ายภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวัน

รับฎีกาหรือเร็วกว่านี้ก่อนดำเนินโครงการ

 - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

สัญญายืม

 - ส่งเอกสารตามรายการดังนี้

 - บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

 - ใบเสร็จรับเงิน

 - ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

 - กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

 **1.3 การเบิกค่าวิทยากร**

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 **1.4 การเบิกเงินรางวัล**

 **-**  ใบสำคัญรับเงิน

 - ผลการแข่งขัน

 - รายชื่อนักกีฬาที่ร่วมแข่งขันกีฬาแต่ละประเภทที่รับรางวัล

 - ภาพถ่าย/รายเซ็นครบถ้วนตามโครงการ

 - บันทึกส่งใช้เงินยืม/พร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องส่งใช้เงินยืม

 **1.5 การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ**

 **-** ต้องไม่มีการยืมครั้งก่อน ค้างส่งใช้เงินยืม

 - จัดทำบันทึกยืมเงิน

 - ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า

5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

 - จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

 - กองคลังตรวจรับเอกสารตั้งฎีกาเบิกจ่ายภายใน 3 วันนับจากวันรับ

ฏีกา

 - ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

 - จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

 - ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

 - ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

 **1.6 การงานโครงการก่อสร้าง**

 - งบประมาณจากข้อบัญญัติ

 - ส่งแบบแปลนพร้อมบันทึกโครงการ

 - บันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุส่งกองคลัง

 - พัสดุดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางภายใน

๕ วันทำการ

 - กองช่างจัดทำราคากลางงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

 - คณะกรรมการกำหนดราคากลางรายงานผลการกำหนดราคากลางให้พัสดุ

 - พัสดุรายงานขอซื้อจ้างภายในกรอบที่ระเบียบกำหนดแต่ละวิธี

กลางเสร็จสิ้น

 - พัสดุจัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีตามระเบียบฯ

 - คณะกรรมการพิจารณาผลให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด

 - คณะกรรมการพิจารณาผลทุกวิธีปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานผลตามข้อ ๕๕ แห

ระเบียบปฏิบัติ

 - พัสดุดำเนินรายงานผลเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่/นายกอนุมัติภายใน

3 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลดำเนินการเสร็จสิ้น

 - นายกอนุมัติ

 - ส่งหนังสือเรียกผู้ชนะทำสัญญาภายใน 7 วัน

 - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน/หนังสือค้ำประกันสัญญา/หลักประกันซอง

 - พัสดุจัดทำสัญญาจ้าง

 - ผู้รับจ้างแจ้งลงมือทำงาน

 - แจ้งกองช่าง/เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

 - ผู้รับจ้างส่งมอบงาน

- กองช่างรายงานผลการควบคุมงาน ให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

ทราบ และเสนอให้ผู้บริหารทราบทุกวันทำการ พร้อมจัดส่งให้งานพัสดุ รวบรวมเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

 - กองช่างจัดทำบันทึกส่งภาพถ่าย/รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /และพัสดุภายใน 3 วันนับจากงานแล้วเสร็จตามสัญญา

 - พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเพื่อตรวจรับงานภายใน 3 วันนับจากที่

นายกทราบ

 - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยตามแบบ

- รวบรวมเอกสารการตรวจรับงานทั้งหมดให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ

วางฏีกาและจัดส่งเอกสารให้กองคลังภายใน 1 วันทำการ

 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารครบถ้วน) เบิกจ่ายภายใน 3 วัน

 - กองคลังตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบถ้วน) ส่งคืนแก้ไข เบิกจ่าย

ภายใน 3 วัน หลังตรวจรับเอกสารถูกต้อง

 **1.7 การจ่ายขาดเงินสะสม**

 **-** เมื่อสภามีมติเพื่ออนุมัติการจ่ายขาดเงินสะสมให้นำเอกสารทั้งหมดพร้อมวาระการประชุมสภาให้แก่งานพัสดุ

 - ผู้บริหารท้องถิ่นสามารถอนุมัติจ่ายขาดเงินสะสมได้ตามระเบียบฯ ที่กำหนด

 - พัสดุดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วย

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553

 **1.8 การจ่ายเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น**

- ให้กองคลังติดตามรายงานผลการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 30 วัน

 - กองคลังจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดรายงานให้ สตง.ภายในกำหนด

 - ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจ่ายเงินอุดหนุน

หน่วยงานอื่น พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ

**บทเฉพาะกาล**

 ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาดี ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง ของแต่ละหน่วยงาน พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำหับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บริหารท้องถิ่น