



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไก้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไก้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไก้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันข้อ ๒๐๕ และข้อ ๓๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดตาไก้ ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบล อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๒ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะอาดให้หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อลักษณะงานและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๔ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคนโดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลามาและเวลากลับสำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ ต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบกำหนด

ข้อ ๕ ใบลประเภตต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

/...ข้อ ๖ การยื่นใบล...

ข้อ ๖ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของ เจ้าหน้าที่ที่ถูกต้อง หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เสนอความเห็นไม่ ครอบอนุญาตให้ผู้ยื่นลาคต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เกี่ยวกับ ผลการอนุมัติที่เวลาและยื่นไว้

ข้อ ๗ การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็น หรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับ การตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือว่าความผิดวินัยและให้ งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๙ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีธุระจำเป็น เร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด และแจ้งให้ผู้บัญชาให้ทราบด้วยและเมื่อ มาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ มี หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด แล้วและได้หยุดราชการไปก่อนโดย ที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้ยื่นขาดราชการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตาม จำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความ ดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี ด้วยและการลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกิน ๒๓ วันในครั้งปีผู้บังคับบัญชา ควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้ยื่นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้งให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วน ตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้ยื่นขาด ราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่ อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วน ตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการเป็นวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับ โทษดังนี้

/(๑)..กระทำผิด...

- (๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- (๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง
- (๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถ

ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่กกด. กำหนด

(๑๔) การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขออนุญาต ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกองและในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้แต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ กากีคอปับ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้
- วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายชุดผ้าฝ้าย จังหวัดนครพนม เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้
- วันพุธ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายผ้าไทย เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้
- วันพฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายชุดผ้าไทย เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้
- วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง แต่งกายด้วยชุดผ้าพื้นเมือง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามในกรณีได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศความเหมาะสมในสถานะการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๗ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการอบรม องค์การบริหารส่วนตำบล จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๑๘ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปีและหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่อ
งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับกบการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหนังสือที่สำนักงาน ก.พ.ที่ นร
๐๗๐๖/๒๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึก
ลงทะเบียนประวัติหาก ผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมาย
ประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือน
ตามคุณวุฒิหรือสอบเปลี่ยนสายงานหรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่
ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานโดยเอาใจใส่ปฏิบัติ
หน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงาน โดยไม่ได้
แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ
และขัดคำสั่งผู้บัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
หรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้น
เงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุม
กิจกรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบล จัดขึ้นทุกครั้งกรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกององค์การบริหาร
ส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา
ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัล
ประจำปี เป็นต้น

ข้อ ๒๑ ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกร
รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๒ ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๓ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สร้างความแตก สามัคคีหรือมีพฤติกรรม
ยุยง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กรโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดย
ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยงไม่
รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างวางตัวเป็นกลางทางการเมืองให้
ตั้งใจ เอาใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้
บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีมารยาทที่งดงามพูดจาสุภาพ อ่อนโยน
สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานต่อประชาชน

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอำนวยความสะดวกต้อนรับพูดจาสุภาพ
เรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อประสานงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบล

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงานสถานที่ทำงานให้
สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์เรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

/.ข้อ ๒๙ ผู้ใดจงใจ..

ข้อ ๒๙ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย ในการออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้และได้มีกฎหมายระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนี้ต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายทรัพย์ทวี คำสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลูกตาไก่