



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๐๕ และข้อ ๓๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมาการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๒ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะอาด ให้หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อลักษณะงานและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๓ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๔ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนทุกคน โดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลามาและเวลากลับ สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อ ๕ ใเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

/ข้อ ๖ การยื่น...

ข้อ ๖ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ข้อ ๗ การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนหรือส่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นการขาดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๙ กรณีจำเป็นยิ่งขึ้นไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้ยื่นขาดราชการ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่แล้วมา หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิ์อันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครั้งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้ลานั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัล ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ชำระราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต การลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นชำระราชการ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมา ไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ ราชการเป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- (๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- (๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง
- (๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๑๔ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติราชการหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกองและในส่วนหัวหน้าส่วน ราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไป ราชการเป็นอำนาจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติ ราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุด เครื่องแบบปฏิบัติราชการ สีทาก็คอพับ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้ แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

วันพุธ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา เว้นแต่ พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

วันพฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้า พื้นเมือง เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับ การปฏิบัติงานได้

วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าบาติก เว้นแต่พนักงาน จ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

/กรณีไม่สามารถ...

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่าเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศ ความเหมาะสมในสภาพการณ์ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองคการบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๗ การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลโดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอนจะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมให้และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีก จนกว่าจะมีการรายงานผลการประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๑๘ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองคการบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปีและหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง นำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุม กิจกรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้ง กรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

ข้อ ๒๐ ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๑ ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๒ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยก สามัคคี หรือมีพฤติกรรมยุ้ง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กรโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ให้ตั้งใจ เอาใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพ อ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับ พุดจาสุภาพเรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อ ประสานงาน องค์กรการบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

ข้อ ๒๘ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ มีความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายเรืองยศ พจนนุสนธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน