



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู
และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง ในเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๒ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่ทุกคน ยกเว้น

พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบริการสาธารณสุข (อนามัยนาพู่/รพ.สต.บ้านหลวง) ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่หน่วยบริการสาธารณสุข

โดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลาไปและเวลากลับ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ ต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อปฏิบัติงานแยกต่างหาก

ข้อ ๓ ในครั้งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายและหรือกลับก่อนเวลาเกิน ๒๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนและการต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง

ต่อหน้า ๒/(๒) มาทำงานสายและหรือกลับก่อนเวลา...

(๒) มาทำงานสายและหรือกลับก่อนเวลาเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพุทราบ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๔ ในแต่ละวัน เวลา ๐๙.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมสมุดลงเวลา สรุปรายการลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต้องมีวันลาไม่เกินกว่า ๒๓ วันในครึ่งปี จึงจะสามารถได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เงินรางวัลประจำปี เลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ซึ่งไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน

๖๐ วันทำการ

- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๖ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ระเบียบกำหนด

ข้อ ๗ การยื่นใบลาทุกประเภท ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ จากนั้นให้ยื่นใบลาผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาคือผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวันเวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตหรือไม่ เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ต่อหน้า ๓/ข้อ ๘ การลาทุกประเภท ต้องได้รับอนุญาต...

ข้อ ๘ การลาทุกประเภท ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ก่อนถึงจะหยุดราชการได้ ยกเว้น การลาป่วย ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ หากลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนได้

หากลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๙ การลา กิจส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๑ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓ เมื่อมาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๔ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแต่ละกอง/สำนัก และในส่วนของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้าส่วนราชการ ให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการอันเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในทะเบียนประวัติพนักงาน และบันทึกในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ หากไม่มีรายงานผลการอบรมองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการอบรม

ต่อหน้า ๔/ข้อ ๑๖ ให้เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่...

ข้อ ๑๖ ให้เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน เป็นต้น

ข้อ ๑๗ ให้เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุมกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้ง กรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนวิทยฐานะ การเพิ่มค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน เป็นต้น

ข้อ ๑๘ ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๙ ให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๐ ให้ตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๑ ให้มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพ อ่อนโยน สร้างความรัก ความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อ ๒๒ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย การขาดราชการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ในแต่ละรอบการประเมินของแต่ละปีงบประมาณ

ข้อ ๒๔ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนี้ต่อไปได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายอำนาจ อินทรธิดาช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่