ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (แก้ไขฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๒) และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับการประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณได้ยึดถือปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานส่วนตำบล" หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

"พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล" หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

"พนักงานจ้าง" หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณอุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชนผู้พบเห็นโดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
(๓) ห้ามดื่มเสพสุราในเวลาราชการ
(๔) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
(๕) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
(๖) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
(๗) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ภายในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะรองรับ

/หมวด...

หมวดที่ ๒
การแต่งกาย

ข้อ ๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ให้แต่งกายชุดข้าราชการสีกากี

(๒) วันอังคารให้แต่งกายเสื้อแส่ว/ผ้าพื้นเมือง/ผ้าไทย

(๓) วันพุธให้แต่งกายเสื้อสีส้มศรีสะเกษเกมส์

(๔) วันพฤหัสบดีให้แต่งกายเสื้อสีส้ม TO BE NUMBER ONE

(๕) วันศุกร์ให้แต่งกายชุดสุภาพ

ทั้งนี้ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีการสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ ข้อสั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖ บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นแต่พนักงานตำแหน่งคนงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๗ ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๘ การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงผมสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีผมสุภาพเรียบร้อยห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผิดธรรมชาติ

ข้อ ๙ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓
เวลาทำงานปกติและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต้องมีวันทำงานปกติจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับ รวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - ศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ พนักงานจ้างเหมาซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บคนขยะมูลฝอยการทำความสะอาดต้องเริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ น. เป็นต้นไปจนถึง เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือ. จนกว่างานในหน้าที่จะแล้วเสร็จและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณทุกคน ยกเว้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนอกเขตอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลา

/หมวดที่ ๔...

หมวดที่ ๔
การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ

ข้อ ๑๑ เวลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต. อาจเสนอความเห็น ไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลาส่วนจะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. เป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติใบลาที่ยื่นไว้แล้ว ให้กับต้นสังกัด (กองต่างๆ) ทราบเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลาต่อไป การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็น หรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ อบต.กำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดโดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งหากไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต. โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดข้าราชการเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ไม่ได้รับการอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวนี้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน ในครึ่งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลามาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

/ข้อ ๑๘...

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัด อบต. หรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดทางวินัยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำความผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒. กระทำความผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓. กระทำความผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

๔. กระทำความผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก อบต. ศรีสะเกษ กำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแต่ละกอง และในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาตปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต ยกเว้น กรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายก อบต

หมวดที่ ๕
การไปราชการ การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ ๒๐ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๑ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวัน ต่อผู้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและนำดำเนินการกรอกข้อมูลในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานการฝึกอบรมจะไม่ดำเนินการกรอกข้อมูล ในประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๒ กำลังศึกษาต่อ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากการจบการศึกษาและให้ยื่นเอกสารประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่น เรื่องขอกรอกข้อมูลในบัตรประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้รับมานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามวุฒิหรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนตับ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณนำเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจหรือเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่องว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณจะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

/ใน...

ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ช่วยและให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานภายในกอง

ข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)

(นายรณพีร์พัชฏ์ ปัทมาลา)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ