



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรต เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๐๕ และข้อ ๓๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๒. พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขนขยะมูลฝอยการทำความสะอาด ให้หัวหน้าสำนักงานปลัด กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อลักษณะงานและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

๓. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

๔. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแรตทุกคน โดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลามาและเวลากลับ สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ ต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

๕. ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๖. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

๗. การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๘. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

๙. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ

๑๐. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

๑๑. ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครึ่งปี ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารรถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒. กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๑๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้มาปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบล หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

๑๔. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕. การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ สีกากี คอพับ และพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีให้สวมกระโปรงหรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันพุธ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดกีฬา เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันพฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมือง เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าบาติก กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศ ความเหมาะสมในสภาพการณ์ปฏิบัติงาน

๑๖. การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ

๑๗. การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลักจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบล หนองแตร จะได้ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการประชุมหรือการฝึกอบรม

๑๘. การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

๑๙. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

๒๐. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุม กิจกรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้ง กรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าต้งใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

๒๑. ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

๒๒. ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

๒๓. ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยกแตกสามัคคี หรือมีพฤติกรรมยุยง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กรโดยเด็ดขาด

๒๔. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒๕. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ให้ตั้งใจเอาใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

๒๖. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพ อ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

๒๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับ พุดจาสุภาพ เรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อประสานงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๒๘. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

๒๙. ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลียง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปัตตานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๓๐. บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไปได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



นาย... (ชื่อ) นายก อบต.หนองแรต