



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (รวมที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้ ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๒ พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ประจำอยู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เข้าปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อลักษณะงาน

ข้อ ๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนมีหน้าที่ต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองในช่วงเช้า (ก่อน ๐๘.๓๐ น.) และลงเวลากลับมาช่วงเวลาเลิกงาน (หลัง ๑๖.๓๐ น.) หากไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ จะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

๒ ห้ามลงเวลาทำงานแทนกันเด็ดขาด ผู้ที่ให้ผู้อื่นกระทำแทนหรือ ผู้ที่กำระทำการแทนผู้อื่นถือว่ากระทำผิดร้ายแรง

๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างท่านใดมีภารกิจต้องไปติดต่องานราชการ ติดต่อภารกิจส่วนบุคคล ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการกลับก่อนเวลาเลิกงานราชการ ให้บันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาของตนเองและรายงานขออนุญาตต่อผู้บริหารทุกครั้ง

ข้อ ๔ ใเวลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ยื่นไว้

ข้อ ๖ การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ หากลากเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๗ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๘ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการหากไม่แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่มาแล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๑ มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน ในครึ่งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒ มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำต่อเนื่องหรือติดต่อกัน

ข้อ ๑๒ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน
ครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วน
หัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๓ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและ
พนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสืออำเภอรณนิवास ที่ สน ๐๔๑๘/๐๑๓๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง การแต่งกายประจำวันโดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
ในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้แต่งกายประจำวันเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบ สวยงาม เหมาะสม
พร้อมทั้งอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน โดยกำหนดการ
แต่งกาย ดังนี้

วันจันทร์	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ง กายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานจ้าง แต่งกายชุด สุภาพโทนสีเหลือง
วันอังคาร	ชุดพื้นเมือง (สุภาพสตรีให้สวมใส่ผ้าจีน)
วันพุธ	เสื้อทูปิ่นมเบอร์วัน
วันพฤหัสบดี	ผ้าไทยลายขอ
วันศุกร์	ชุดผ้าคราม

ข้อ ๑๔ การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การ
บริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ และการเดินทางไปราชการทุกครั้งต้องลง
บันทึกในสมุดขออนุญาตเดินทางไปราชการทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงาน
การเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อ
ประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่รายงาน
ผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมให้ และครั้ง
ต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการประชุมหรือการ
ฝึกอบรม

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างเข้า
ร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบล
หนองแวงใต้มอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็มความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติ
หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันควรให้ถือว่า
จงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่
ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายไปประกอบการ
พิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุม กิจกรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้งกรณีไม่เข้าร่วมประชุม หรือไม่เข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนการให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมืองให้ตั้งใจ เอาใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพอ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับพุดจาสุภาพเรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อ ประสานงานที่องค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

ข้อ ๒๓ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลียง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนั้นต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(นางชนิษฐา ชุกลิน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงใต้