



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรมีประสิทธิภาพและช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กรที่ตนปฏิบัติงาน อีกทั้งยังช่วยพัฒนาองค์กรให้เจริญเติบโต เพราะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นสื่อกลางในการประสานงานกับส่วนงานต่างๆ เพื่อแสวงหาวิธีการให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทำให้องค์กรเจริญเติบโตและพัฒนายิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงแก่สังคมและประเทศชาติ ถ้าการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งระหว่างองค์กรกับผู้ปฏิบัติงาน สังคมโดยรวมมีความสุข สร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุกส่วนราชการต้องเป็นไปภายใต้หลักการ ๕ ประการคือ

- หลักคุณธรรม (Merit Based)
- หลักกระจายอำนาจ (HR Decentralization)
- หลักผลงาน (Performance Based)
- หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน (HRM Flexibility)
- หลักสมรรถนะ (Competency Based)

๑.หลักคุณธรรม (Merit Based)

หลักคุณธรรมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย หลักความเสมอภาคในโอกาส หลักความสามารถ หลักความมั่นคงในอาชีพและหลักความเป็นกลางทางการเมือง

๒.หลักกระจายอำนาจ (Human Resource Decentralization)

การบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ต้องมีการมอบอำนาจและกระจายอำนาจ การบริหารทรัพยากรบุคคล ให้ส่วนราชการและตำแหน่งงานมากขึ้น เพื่อความคล่องตัวรวดเร็วเหมาะสม กับภารกิจในแต่ละพื้นที่ตามลักษณะเฉพาะของแต่ละส่วนราชการและตำแหน่งงาน

๓.หลักผลงาน (Performance Based)

การบริหารภายใต้หลักผลงานนี้ ต้องใช้เครื่องมือที่เหมาะสม มีอำนาจจำแนก ผลงาน และมีความเชื่อมั่นที่สามารถนำไปใช้พิจารณาประกอบการแต่งตั้งโยกย้ายได้อย่างเป็นธรรม

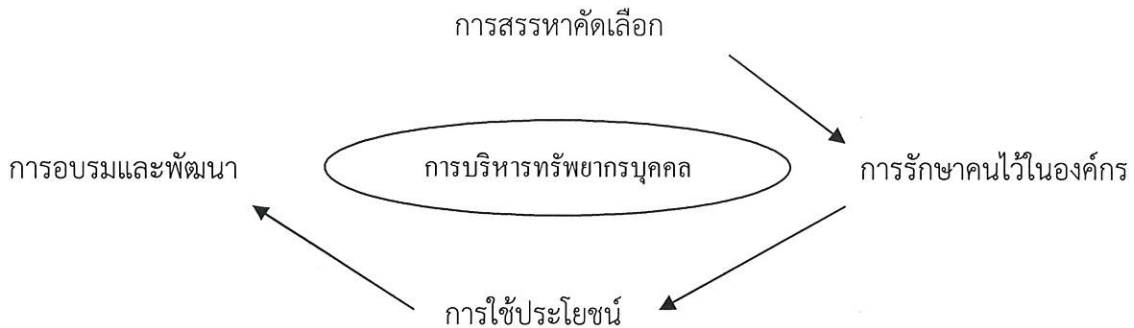
๔.หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตกับการทำงาน (HRM Flexibility)

การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีต้องทำให้บุคลากรทุกคนในองค์กร มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีสวัสดิการที่อำนวยความสะดวกสบายพอควร สมดุลกับชีวิตราชการที่เจริญก้าวหน้าตามโอกาสที่เสมอภาค

๕.หลักสมรรถนะ (Competency Based)

เพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งโยกย้ายบุคคลให้มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพซึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องใช้เครื่องมือที่ถูกต้องเหมาะสมในการกำหนดสมรรถนะรวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะตามต้องการอีกด้วย

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล



การสรรหาคัดเลือก เพื่อให้ได้คนดี คนเก่งเข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร
การรักษาคนไว้ในองค์กร เพื่อธำรงรักษาคนดี คนเก่งให้เต็มใจ ท่วมเทปฏิบัติ งานผลักดันองค์กร
ให้เจริญ ก้าวหน้าไปตามเป้าหมาย

การใช้ประโยชน์ เพื่อนำศักยภาพของบุคลากรที่มีคุณภาพเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์
ในการพัฒนาองค์กรอย่างเต็มที่ ตรงตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

การอบรม และพัฒนา เป็นการลงทุนด้านทุนมนุษย์ ให้เกิดมูลค่าเพิ่ม ทวีศักยภาพส่งผลให้
องค์กรเจริญก้าวหน้า

หลักเกณฑ์พัฒนาทรัพยากรบุคคล

เน้นการพัฒนาความรู้ ความเหมาะสมของหน้าที่ความรับผิดชอบและทักษะของพนักงานทุกระดับให้มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินงาน รวมทั้งสร้างจิตสำนึกในเรื่องคุณภาพและความเอาใจใส่ต่อประชาชน ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคงและความผูกพันทางใจให้มีความรักองค์กร ตลอดจนความมั่นใจที่จะทำงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในอนาคต

ประกาศตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายณนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
เรื่อง การมาปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ด้วยคณะผู้บริหารท้องถิ่นได้พิจารณาผลการมาปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างแล้ว เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการมาปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติดังนี้

๑.การลงเวลามาทำงานและกลับให้ลงเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณี บุคคลใดไม่ได้บันทึกเวลามาหรือกลับไว้ในเครื่องบันทึกเวลาและหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าไม่ได้ทำการบันทึกเวลาทำงานไว้ในระบบ อบต.ห้วยนา จะถือว่าบุคคลนั้นไม่ได้มาทำงานและถือว่าได้ละทิ้งหรือทอดทิ้งงาน ขาดราชการครึ่งเช้าหรือบ่ายของวันนั้น ยกเว้นกรณีที่ได้อนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติหรืออนุญาตเดินทางแล้วเท่านั้น คำสั่งหรือหนังสือหรือสมุดขออนุมัติหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสร็จแล้วให้ถ่ายสำเนาแนบไว้ที่สมุดลงเวลาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาตรวจสอบ หากไม่มีเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจสอบให้

หมายเหตุ สมุดลงเวลาในช่องหมายเหตุหรือบริเวณอื่นๆสงวนสิทธิ์เฉพาะให้เป็นลายมือของ ปลัด อบต. หรือ รองปลัด อบต. เท่านั้น พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างหรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบการมาทำงาน ห้ามขีดเขียนหรือลงข้อความใดๆไว้ในสมุดลงเวลาทำงาน หากมีความประสงค์ให้เขียนข้อความไว้ในสมุดลงเวลาให้แจ้งหรือรายงานปลัด อบต. หรือ รองปลัด อบต. ลงลายมือให้ไว้เท่านั้น

๒.บุคคลที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่องานราชการหรือไปราชการหรืออื่นๆ ให้เสนอสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่หรือสมุดขออนุญาตไปราชการให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบอนุญาตตามลำดับก่อนโดยไม่ถือว่าขาดราชการ

๓.พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน,เลื่อนเงินเดือน สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูของแต่ละรอบปีงบประมาณนั้น (รอบ เมษายน และ รอบตุลาคม) ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาประเมินเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

(๒) ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่น อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ขอกำหนดจำนวนการลาหรือมาทำงานสาย ดังนี้

การมาทำงาน

- (๑) ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครึ่ง) ต่อปีแรกของงบประมาณ (๑ ต.ค – ๓๑ มี.ค)
- (๒) ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครึ่ง) ต่อครึ่งปีหลังของงบประมาณ (๑ เม.ย – ๓๐ ก.ย)
- (๓) ไม่ขาดราชการเกิน ๑ วัน (ครึ่ง) ต่อปีแรกของงบประมาณ (๑ ต.ค – ๓๑ มี.ค)
- (๔) ไม่ขาดราชการเกิน ๑ วัน (ครึ่ง) ต่อครึ่งปีหลังของงบประมาณ (๑ เม.ย – ๓๐ ก.ย)
- (๕) การลงโทษทางวินัยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการกำหนดไว้

การลา

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู มีสิทธิลาดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๑. การลาป่วย	- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาดั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	
๒. การลาค่อดบุตร	- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครึ่ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาค่อดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาค่อดบุตร	
๓. การไปช่วยเหลือภรรยาที่ลาค่อดบุตร	- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน	

ประเภทการลา	พนักงานตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๔. การลากิจส่วนตัว	- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๕. การลาพักผ่อน	- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการแล้วจึงลาได้	ข้าราชการประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบไม่มีสิทธิลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายก อบต. เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน	
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบ กำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	

ประเภทการลา	พนักงานตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต ๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต	
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศ ให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ - หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	

พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	- ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน	- ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ดังนี้ ๑. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒. การลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมใน วันลาจริง	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงาน ไม่ครบ ๗ เดือน
๓. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๔. การลากิจส่วนตัว	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลา ได้เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อน ล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ ลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๕. การลาพักผ่อน	ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม	
๖. การลาอุปสมบท	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิ ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดย ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้า ก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	-ไม่สามารถลาได้
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้า รับการเตรียมพล	- พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ ลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดย ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดย ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับ เงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มี สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การ ระหว่างประเทศ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้

(๙) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๑๐) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

๔.พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ไม่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดอย่างวินัยร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติงานเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๔๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง กล่าวคือ ข้อ ๔๗ พนักงานจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไป ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดและตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ ก.อบต.กำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(ข) การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปียกเว้นพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

-ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๕.บุคคลที่จะขอลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับและผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าได้สิทธิการลาประเภทนั้นและผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นเร่งด่วนให้มาปฏิบัติงานราชการสามารถยกเลิกวันลาในวันดังกล่าวได้ โดยให้ผู้ขออนุญาตมาปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเมื่อได้มาปฏิบัติงานแล้วให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบด้วยส่วนการลาป่วย เมื่อเข้ามาทำงานตามปกติให้รับจัดทำใบลาป่วยเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ตามลำดับพร้อมเหตุผล ถ้าลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้แนบหนังสือใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยมาด้วยกรณีที่ยื่นใบลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปีย้อนหลังให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตจะถือว่าบุคคลนั้นมีเจตนากระทำความผิดวินัยในการเสนอใบลาที่จะถูกลงโทษทางวินัยตามฐานความผิดนั้น

๖.การแต่งกาย ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง แต่งกายตามวันที่ทางราชการกำหนดหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นจะเห็นสมควร ดังนี้

วันจันทร์	ชุดสีทึบหรือชุดสีกรมท่า	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันอังคาร	เสื้อสีชมพูจังหวัดหนองบัวลำภูหรือโทนสีชมพู	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันพุธ	เสื้อกีฬาประจำจังหวัดหนองบัวลำภูหรือแบบทางราชการกำหนดไว้	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้
วันศุกร์	เสื้อพื้นเมืองหรือม่อฮ่อม	หรือตามแบบทางราชการกำหนดไว้

หมายเหตุ อนุญาตการแต่งกาย สำหรับ หญิงตั้งครรภ์ แต่งกายให้เหมาะสม

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยงานด่วนที่สุด ด่วนมาก ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ส่วนงานปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทางราชการและให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคล

ดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา กรณี นายก อบต.ห้วยนา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้รองนายก อบต. ปฏิบัติราชการแทน

คนที่ ๒ นายสมเกียรติ มุขระโกษา (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

คนที่ ๓ นายธวัชชัย ธัญพิชชา (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

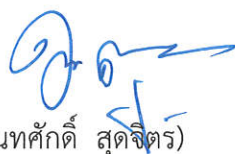
คนที่ ๔ นายสัญญา สารีการ (หัวหน้าสำนักปลัด)

ทั้งนี้ หากบุคคลลำดับที่ ๑ ไม่อยู่ ให้ บุคคลที่ ๒ อนุญาต หรือ บุคคลที่ ๒ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๓ อนุญาต หรือบุคคลที่ ๑,๒,๓ ไม่อยู่ ให้บุคคลที่ ๔ อนุญาต ตามลำดับ

๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อน แล้วเสนออนุญาตจากบุคคลตามข้อ ๑ ตามลำดับเช่นกัน หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายณนทศักดิ์ สุดจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา