ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
****

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๗ ประกอบข้อ ๒๐๕ (๘) (๙) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งหน่วยงานในแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีลักษณะงานเฉพาะตัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละงานแตกต่างกันออกไป ดังนั้น ในการลาประเภทต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด ประกอบมาตรา ๑๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา จึงได้กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

<u>พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง</u> ถือปฏิบัติดังนี้

๑. การลงเวลามาทำงานและกลับ ให้ลงเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. กรณีบุคคลใดไม่ได้บันทึกเวลามาหรือกลับไว้ในระบบลงเวลาและหากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าไม่ได้ทำการลงเวลาทำงานไว้ในระบบดังกล่าวของ อบต.หัวนา จะถือว่าบุคคลนั้นไม่ได้มาทำงานและถือว่าได้ละทิ้งหรือทอดทิ้งงาน ขาดราชการครึ่งเช้าหรือบ่ายของวันนั้น ยกเว้นกรณีที่ได้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือได้รับคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร อนุมัติหรืออนุญาตเดินทางแล้วเท่านั้น คำสั่งหรือหนังสือรับรองอย่างใด อย่างหนึ่ง ซึ่งขออนุมัติหรืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสร็จแล้วให้ถ่ายสำเนาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการลงเวลาตรวจสอบ หากไม่มีเจ้าหน้าที่จะไม่ตรวจสอบให้ ถือว่าบุคคลนั้นขาดราชการไป

๒. บุคคลที่มีความจำเป็นต้องเดินทางไปติดต่องานราชการหรือไปราชการหรืออื่นๆ ให้เสนอขออนุญาตออกนอกสถานที่หรือขออนุญาตไปราชการให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบอนุญาตตามลำดับก่อนโดยไม่ถือว่าขาดราชการ

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

(๑) พนักงานส่วนตำบลได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาประเมินเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนเงินเดือน

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า สี่เดือนหรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ขอกำหนดจำนวนการขาด การลาหรือมาทำงานสาย ดังนี้

<u>การมาทำงาน</u>

- ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครั้ง) ต่อปีแรกของงบประมาณ (๑ ต.ค – ๓๑ มี.ค)
- ไม่มาทำงานสายเกิน ๖ วัน (ครั้ง) ต่อครึ่งปีหลังของงบประมาณ (๑ เม.ย – ๓๐ ก.ย)
- การขาดราชการให้ลงโทษทางวินัยและถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้ (สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างฯ)

การลา

พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู มีสิทธิ์ลาดังนี้

ประเภทการลา	พนักส่วนตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๑. การลาป่วย	- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์(กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้	
๒. การลาคลอดบุตร	- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว - การลาคลอดที่ตาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร	
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	- ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน	

ประเภทการลา	พนักส่วนตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๔. การลากิจส่วนตัว	- ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้ - ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	
๕. การลาพักผ่อน	- สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อๆไป - สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิ์นำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลา พักผ่อนประจาปี ในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๒-๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้	
๖. การลาอุปสมบท	- ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลาดับขั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต 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 - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เป็น ผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	

ประเภทการลา	พนักส่วนตำบล/พนักงานครู	หมายเหตุ
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลาดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลาดับขั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต	
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลาดับขั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด	
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ - 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
๒. การลาคลอดบุตร	- ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในวันลากิจ	- ไม่เกิน ๙๐ วันได้ค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน
๓. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๔. การลากิจส่วนตัว	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๕. การลาพักผ่อน	พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	
๖. การลาอุปสมบท	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	-ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	-ไม่สามารถลาได้	-ไม่สามารถลาได้

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

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(๑๐) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(ก) ไม่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดอย่างวินัยร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(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 ให้ยื่นใบลาขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับและผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าได้สิทธิ์การลาประเภทนั้นและผู้บังคับบัญชามีความจำเป็นเร่งด่วนให้มาปฏิบัติงานราชการสามารถยกเลิกวันลาในวันดังกล่าวได้ โดยให้ผู้ขออนุญาตลามาปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และเมื่อได้มาปฏิบัติงานแล้วให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบด้วย ส่วนการลาป่วยเมื่อเข้ามาทำงานตามปกติให้รีบจัดทำใบลาป่วยเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ตามลำดับพร้อมเหตุผล ถ้าลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ให้แนบหนังสือใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาป่วยมาด้วย

กรณีที่ยื่นใบลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อนประจำปีย้อนหลังให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตจะถือว่าบุคคลนั้นมีเจตนากระทำความผิดวินัยในการเสนอใบลาเท็จจะถูกลงโทษทางวินัยตามฐานความผิดนั้น

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ และ เอาใจใส่ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และให้พนักงานทุกคนถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การออกนอกพื้นที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลดังต่อไปนี้

คนที่ ๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา กรณี นายก อบตหัวนา ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบหมายให้รองนายก อบต. ปฏิบัติราชการแทน

คนที่ ๒ (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน)

คนที่ ๓ (รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน)

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

๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลางออกนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลผู้ที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องยื่นใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลางแก่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาก่อน หรือเสนออนุญาตจากบุคคลตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย หากไม่ปฏิบัติตามองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนาจะถือว่าบุคคลและหรือผู้มีส่วนร่วมได้ละเว้นหรือจงใจที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เป็นการปฏิบัติหน้าที่ไม่ชอบ ถือว่าเป็นความผิดทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนนทศักดิ์ สุดจิตร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา