



รายงานผลการการดำเนินงาน
การประเมินจรรยาบรรณไปใช้ในกระบวนการทรัพยากร
บุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

อำเภอพรหมานิคมจังหวัดสกลนคร

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

รายละเอียดการประเมิน	พฤติกรรมทางจริยธรรม
๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	<ul style="list-style-type: none">➢ ไม่กล่าวให้ร้ายต่อ สถาบันหลักของชาติ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์➢ ไม่แสดงพฤติกรรมหรือการแสดงออก หมิ่น/เสื่อมเสียและไม่เหมาะสม ต่อสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่	<ul style="list-style-type: none">➢ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ไม่มุ่งหวังและแสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการ ปฏิบัติงาน➢ ใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจด้วยความยุติธรรม ตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย➢ รับผิดชอบต่อผลการกระทำของตนเอง อธิบายสิ่งที่ตนได้ปฏิบัติอย่างมีเหตุผลและถูกต้อง ซอบธรรม พร้อม ยินดีแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น➢ ควบคุมกำกับ ดูแล ผู้ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตนไม่ให้เกิดการกระทำหรือมีพฤติกรรมในทางมิชอบ➢ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง➢ อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ในกรณี ที่ต้องปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย➢ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตนเองหรือพนักงานส่วนตำบลคน อื่น➢ ใช้ดุลยพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถเยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพ➢ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้องและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมาย ➢ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่อง ดังกล่าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องเป็นลาย ลักษณะอักษรตามคำสั่งเพื่อให้ผู้ส่งพิจารณาสั่งการต่อไป
<p>๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชาติดีเหนือกว่าผลประโยชน์ส่วนตัวและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่เคยมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูง หรือผู้มีบุญคุณ ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลนั้น ➢ ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อประโยชน์ ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย ➢ ไม่กระทำการ หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่า จะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ➢ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็น หลัก ➢ ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมรับซึ่งของตอบแทนของตนหรือของญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่ง หรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่แล้วก็ตาม ➢ ไม่ใช้ตำแหน่งหรือกระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ ➢ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ การดำ เนินการ หรือการท านิติกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นได้ ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
<p>๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้ ➢ เมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ พนักงานส่วนตำบลต้องมีหน้าที่รายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว พร้อมหลักฐานพยานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ➢ ต้องรายงานการด ารงตำแหน่งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในนิติบุคคลซึ่งมิใช่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ราชการส่วนท้องถิ่น ต่อหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่มีการดำรง

	<p>ตำแหน่งนั้นๆ อาจ ขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมประชุมและพบว่ามีภาระที่ ซึ่งมีลักษณะตามข้อ ๔.๒ หรือข้อนี้พนักงาน ส่วนท้องถิ่นมีหน้าที่ต้องคัดค้านการกระทำดังกล่าว ➢ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ และทักษะในการดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ โดยยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยง ธรรม ถูกต้องตามหลักกฎหมายระเบียบปฏิบัติ ➢ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งละเว้นการแสวงหาตำแหน่งบำเหน็จความชอบและประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นโดยมิชอบ ➢ ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติ ประชาชนมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ➢ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชายึดมั่นความถูกต้อง เที่ยง ธรรมยึดถือผลประโยชน์ของชาติ
<p>๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปฏิบัติให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง ละเลย หรือละเว้น การใช้อำนาจเกินกว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย ➢ ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่นก่อนการหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ➢ ให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มา ติดต่อโดยไม่เป็นธรรมในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพกายหรือสุขภาพ สถานะของ บุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา อบรม หรือความคิดเห็นทางการเมืองอันไม่ ขัดต่อรัฐธรรมนูญ เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนด เพื่อขจัดอุปสรรค หรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่น หรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกัน ทั่วไป ➢ ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การแสดงปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์วิจารณ์อันกระทบต่อ ความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการตามหลักวิชา

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษให้แก่ญาติพี่น้อง พรรคพวกเพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณ และต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมไม่เห็นแก่หน้าผู้ใด ➢ ไม่ลอกหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตนเองโดยมิได้ระบุแหล่งที่มา ➢ ให้บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่และให้เกียรติผู้รับบริการ ➢ สอดส่องดูแล และให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว เสมอภาค ยุติธรรม และมีธยาศัยไมตรี ➢ ให้บริการด้วยภาษาถ้อยคำสุภาพ ชัดเจน เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคหรือถ้อยคำภาษากฎหมายที่ ผู้รับบริการไม่เข้าใจ ➢ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รอบคอบ รวดเร็ว ระมัดระวังไม่ให้เสื่อมเสียหรือกระทบสิทธิของบุคคลอื่น ➢ เปิดช่องทางการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน ผู้มีส่วนได้เสียในสถานที่ ให้บริการและนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ ในการแก้ไขปัญหา ปรับปรุงพัฒนาหน่วยงาน และการให้บริการประชาชน
<p>๖. การให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่น อันมิใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์ แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น ➢ ชี้แจงแสดงเหตุผลที่แท้จริงอย่างครบถ้วนในกรณีที่กระทำการอันกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพบุคคลอื่น ไม่ อนุญาตหรือไม่อนุมัติตามคำขอของบุคคล หรือเมื่อบุคคลร้องขอตามกฎหมายเว้นแต่การอันคณะกรรมการวิธี ปฏิบัติราชการทางการปกครอง ได้กำหนดยกเว้นไว้ ทั้งนี้ จะต้องดำ เนินการภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่กระทำการดังกล่าว หรือได้รับการร้องขอ ➢ เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน ให้ผู้รับบริการได้รับทราบ รวมถึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้มาร้องขอตาม กรอบของระเบียบ กฎหมาย ➢ ใช้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในทางที่เป็นประโยชน์ถูกต้อง ด้วยความระมัดระวัง ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นความลับของทางราชการ ➢ ปกปิดข้อมูลส่วนบุคคลอื่นไม่ควรเปิดเผยที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
<p>๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปฏิบัติงานโดยมุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานให้เกิดผลดีที่สุดจนเต็มกำลังความสามารถ

<p>โปร่งใส และตรวจสอบ ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ใช้งบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิและประโยชน์ที่ทางราชการจัดให้ ด้วยความประหยัดคุ้มค่า ไม่ฟุ่มเฟือย ➢ ใช้ความรู้ความสามารถ ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่ ตามคุณภาพและมาตรฐานวิชาชีพโดยเคร่งครัด ➢ อุทิศตนให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง และเต็มกำลังความสามารถที่มีอยู่ ในกรณี ที่ต้องไปปฏิบัติงานอื่นของรัฐด้วย จะต้องไม่ทำให้งานในหน้าที่เสียหาย ➢ ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของพนักงานส่วนตำบลอื่น ไม่ก้าวท้าวหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลอื่นโดยมิชอบ ➢ ใช้ดุลพินิจและตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ ความสามารถ เยี่ยงที่ปฏิบัติในวิชาชีพตรงไปตรงมา ปราศจากอคติส่วนตัว ตามข้อมูลพยานหลักฐานและความเหมาะสมของแต่ละกรณี ➢ เมื่อเกิดความผิดพลาดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องรีบแก้ไขให้ถูกต้อง และแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ โดยพลัน ➢ ไม่ขัดขวางการตรวจสอบของหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนต้องให้ความร่วมมือกับ หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบตามกฎหมายหรือประชาชนในการตรวจสอบโดยใช้ข้อมูลที่เป็นจริงและครบถ้วน เมื่อได้รับคำร้องขอในการตรวจสอบ ➢ ไม่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่องที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ในกรณี ที่สั่งราชการด้วยวาจาในเรื่อง ดังกล่าว ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเรื่องลายลักษณ์อักษร ตามคำสั่งเพื่อให้ผู้สั่งพิจารณาสั่งการต่อไป ➢ ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ มานะพยายาม มุ่งมั่นและปฏิบัติหน้าที่เสร็จสมบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดงานใน ความรับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายภายในเวลาได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย คุ้มค่าด้วยวิธีการที่ถูกต้องที่ ก าหนด โดยวิธีการกระบวนกรถูกต้องชอบธรรม เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติ ประชาชน ➢ ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ โดยใช้ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และหน่วยงาน โดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และอย่างเต็มที่ด้วยความถูกต้อง รอบคอบ ระมัดระวังเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมอย่างเต็มความสามารถ
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรอบรู้ และมีความรู้ ความสามารถทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ➢ พัฒนาระบบการทำงานให้ได้ผลงานที่ดี มีคุณภาพประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นแบบอย่างได้ ➢ จัดระบบการจัดเก็บเอกสารข้อมูล รวมทั้งสถานที่ให้เป็นระบบระเบียบเอื้ออำนวยความสะดวกการทำงานให้สำเร็จตาม เป้าหมาย ➢ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่าเหมาะสมด้วยความระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข	<p>ไม่แสดงการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข หรือสนับสนุนให้นำการ ปกครองระบอบอื่นที่ไม่มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมาใช้ในประเทศไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ จงรักภักดีต่อพระมหากษัตริย์ และไม่ละเมิดองค์พระมหากษัตริย์ พระราชินี และพระรัชทายาทไม่ว่าทางกาย หรือทางวาจา
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยา วิชาชีพขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ➢ เป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ ไม่ละเมิดรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมายในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อทักท้วงว่า การกระทำไม่ชอบด้วยรัฐธรรมนูญ กฎหมาย กฎข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ชอบด้วยกฎหมาย พนักงานส่วน ตำบลต้อง แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการและคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา และจะดำเนินการต่อได้ต่อเมื่อได้ข้อ ยุติจากหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่แล้ว ➢ เป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ➢ ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่รักศักดิ์ศรีของตนเอง โดย ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีอยู่ในระเบียบวินัย กฎหมาย และเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ➢ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศบัญญัติ ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผล สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและ ประชาชน ➢ มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงานและประชาชน

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย ➢ รักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจะ กระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่ทำและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น ➢ รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันและกันในทางที่ชอบ - เคารพต่อความเชื่อ และค่านิยมของบุคคลหรือเพื่อนร่วมงาน - ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และบริหารจัดการความขัดแย้งอย่างมีเหตุผล - ไม่ผูกขาดการปฏิบัติงานหรือเกี่ยวกับงาน อันอาจทำให้เกิดการแตกความสามัคคีในหน่วยงาน - ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยการรักษาสัมพันธภาพในการปฏิบัติงาน ➢ ไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตัวเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทาง ทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตาม ประเพณี ➢ ประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่ จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
--	--

องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมได้นำผลการประเมินนี้นำไปใช้ในการบริหารตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ คือนำไปใช้ในการจัดทำ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม และการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการ การจ่ายเงินหรือเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส) เพื่อสร้างแนวปฏิบัติและการสร้างขวัญและกำลังใจ

นิตติยา

(นางสาวนิตติยา สุวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เชิงชุม

ผู้รายงาน



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๓๐๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีและวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อที่ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อที่ ๒ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคน โดยให้ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง หน้าที่ราชการ ต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อที่ ๓ ใเวลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อที่ ๔ การยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ สำนักงานปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ข้อที่ ๕ การลา การป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีมาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือ

เห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ การลาพักผ่อนและลากิจต้องยื่นก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่านปลัด และผู้บริหารได้รับทราบและอนุมัติก่อนจึงสามารถลาได้ ในส่วนของการลาประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบการลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อที่๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

ข้อที่๗ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่สำนักงานปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ

ข้อที่๘ กรณีได้ยื่นใบลาต่อสำนักงานปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อที่๙ ในกรณีที่ผ่านมานานหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๒๓ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครั้งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อที่๑๐ กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อที่๑๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิดครั้งที่ ๔ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการ

ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อที่๑๒ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล

ข้อที่๑๓ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือ ปฏิบัติดังนี้

-วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบ ปฏิบัติราชการ สีทาคือคอปับ เว้นแต่พนักงานจ้างมาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วย ชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

-วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย/ภูไท แต่พนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ได้

-วันพุธ / พฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อ to be numberone พนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานได้

- วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าคราม/ผ้าไทย กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในข้อนี้ได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ หากเห็นว่าเหตุผลและความจำเป็น พิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศความเหมาะสมในสภาพการณ์ปฏิบัติงาน

ข้อที่๑๔ การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ

ข้อที่๑๕ การอนุมัติให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้อง เป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรายงานผ่านงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติ พนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการ ประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อที่๑๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานกร
เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๐๗๐๖/๒ ๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้เพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึก
ลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้ว ไม่ยื่นเรื่องขอ
หมายประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับ
เงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อที่๑๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็ม
ความรู้ความสามารถกรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้แจ้ง นายกองคการ
บริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่ง
องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การ
ให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อที่๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการ
ประชุม กิจกรรม ท้องคการบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้งกรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองคการ
บริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่ง
ผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน
การให้รางวัลประชุมปี เป็นต้น

ข้อที่๑๙ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำ
การเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อที่๒๐ ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อที่๒๑ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยกแตกสามัคคี
หรือมีพฤติกรรมมยุง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กร
เด็ดขาด

ข้อที่๒๒ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่ง
โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่
รับทราบคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อที่๒๓ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมืองให้ตั้งใจ เอา
ใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่มีความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่
และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อที่๒๔ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพอ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อที่๒๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับพุดจาสุภาพ เรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อ ประสานงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ข้อที่๒๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงานสถานที่ให้ สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

ข้อที่๒๗ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลียง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจาก ราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดย อนุโลม

ข้อที่๒๘ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนั้น ต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประคิน อ้นสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง
พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๙/ว ๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดสมรรถนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นในระบบตำแหน่ง “ระบบวิทยฐานะ”, หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและประกาศ ก.อบต. จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำหรับรอบการประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง”
๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในรอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๓. ประกาศนี้ให้บังคับใช้เกี่ยวกับการประเมินของพนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

***การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล**

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายบริหาร ๔ ด้าน

๑.ระดับการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

● การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (performance Management) โดยมีองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วนได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือคุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนด ร้อยละ ๕๐)

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐)

๒.๑ สมรรถนะ ให้ใช้สมรรถนะหลักที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- ๑). การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒). การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓). ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔). การบริการเป็นเลิศ
- ๕). การทำงานเป็นทีม

๒.๒ สมรรถนะตามสายงาน ให้อนุโลมใช้สมรรถนะสายงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะมาปรับเป็นตัวชี้วัดในการประเมินตามความเหมาะสม ดังนี้

สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานการสอน (ตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็ก หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ช่วย ครู ประกอบด้วย

- ๑) การออกแบบการเรียนรู้
- ๒) การพัฒนาผู้เรียน
- ๓) การบริหารจัดการชั้นเรียน

สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษาและสายงานบริหาร

สถานศึกษา (ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา) ประนะประกอบด้วย

- ๑) การวิเคราะห์และสังเคราะห์
- ๒) การสื่อสารและการจูงใจ
- ๓) การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- ๔) การมีวิสัยทัศน์

๒. ระดับผลการประเมินในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ ก.อบต.กำหนดโดยอนุโลม

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ ก.อบต. กำหนดโดยอนุโลม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

๑).การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบนี้

๑.๑ ปริมาณผลงาน

- ๑.๒ คุณภาพของงาน
- ๑.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๑.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ ให้นำสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลมาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอนุโลม

๒.๑ พนักงานจ้างทั่วไปให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๑

๒.๒ ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่รวมถึงพนักงานตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงานอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกันโดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับปฏิบัติงานหรือระดับปฏิบัติการแล้วแต่กรณี

๒.๓ พนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับผู้มีทักษะ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง/ต้องการ ในระดับ ๒

๓. ระดับผลคะแนนแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ให้จัดกลุ่มตามคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น / ดีมาก /ดี /พอใช้ /ปรับปรุง

***.ในระหว่างรอบการประเมิน**

ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล, พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จตามที่กำหนด

เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการชั้นต้นสังกัดของพนักงานส่วนตำบล , พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล, และพนักงานจ้าง ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุมกำหนด

ขั้นตอนที่๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ขั้นตอนที่๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อ ตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง และเลื่อนอัตราค่าตอบแทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประคิน อ้นสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำและพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๓๐๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อที่๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อที่๒ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกคน โดยให้ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง หน้าที่ราชการ ต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อที่๓ ใเวลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อที่๔ การยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ สำนักงานปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ข้อที่๕ การลา การป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีมาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือ

เห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเป็นชอบแทนหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ การลาพักผ่อนและลาจึงต้องยื่นก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ผ่านปลัด และผู้บริหารได้รับทราบและอนุมัติก่อนจึงสามารถลาได้ ในส่วนของการลาประเภทอื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบการลาของข้าราชการส่วนท้องถิ่นกำหนด

ข้อที่ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

ข้อที่ ๗ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่สำนักงานปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ

ข้อที่ ๘ กรณีได้ยื่นใบลาต่อสำนักงานปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อที่ ๙ ในกรณีที่ผ่านมานานหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๒๓ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครั้งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อที่ ๑๐ กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อที่ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิดครั้งที่ ๔ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อที่๑๒ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขอ อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล

ข้อที่๑๓ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือ ปฏิบัติดังนี้

-วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบ ปฏิบัติราชการ สีทากคือฟ้า เว้นแต่พนักงานจ้างมาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วย ชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

-วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย/ภูไท แต่พนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ได้

-วันพุธ / พฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อ to be numberone พนักงานจ้างผู้มาปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงานได้

- วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าคราม/ผ้าไทย กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในข้อนี้ได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามรเหตุผลและความจำเป็น พิเศษ เช่น สภาวะภูมิอากาศความเหมาะสมในสภาพการณ์ปฏิบัติงาน

ข้อที่๑๔ การเดินทางไปราชการให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ

ข้อที่๑๕ การอนุมัติให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้อง เป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนัก ปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรายงานผ่านงานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติ พนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการ ประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อที่๑๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การ บริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒ ๖๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้เพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการ บันทึกลงในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้ว ไม่ยื่นเรื่องขอลาประวัติการศึกษาวุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อที่๑๗ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็ม ความรู้ความสามารถกรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้แจ้ง นายกองคการ บริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อที่๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุม กิจกรรม ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้งกรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกองคการ บริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประชุมปี เป็นต้น

ข้อที่๑๙ ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อที่๒๐ ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อที่๒๑ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยกแตกสามัคคี หรือมีพฤติกรรมยุ่ง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กร เด็ดขาด

ข้อที่๒๒ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ที่สั่ง โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อที่๒๓ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมืองให้ตั้งใจ เอาใจใส่ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่มีความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่ และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อที่๒๔ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพอ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อที่๒๕ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับพุดจาสุภาพ เรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อ ประสานงานองค์การบริหาร ส่วนตำบล

ข้อที่๒๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงานสถานที่ให้ สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ

ข้อที่๒๗ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลียง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจาก ราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดย อนุโลม

ข้อที่๒๘ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนั้น ต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม เดือน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประคิน อ้นสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเชิงชุม