



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อบต.” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

“ก.อบต.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายถึง พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

/ผู้บังคับบัญชา...

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และให้หมายความรวมถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันทำงานของทางราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และรวมถึงวันหยุดวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป

“การลา” หมายถึง ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

“การมาทำงานสาย” หมายถึง การมาทำงานช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานในวันนั้นๆ โดยพิจารณาจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

“ปี” หมายถึง ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ อบต. อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของ อบต. ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างผู้ใด หากมีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติงานนอกสำนักงาน อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้ แต่ให้รายงานต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนไปปฏิบัติภารกิจนั้นๆ โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ บันทึกหมายเหตุไว้ในสมุดลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการ

กรณีได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ปฏิบัติงาน หรือนอกสำนักงานในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือพนักงานจ้างผู้นั้นบันทึกการออกไปปฏิบัติราชการในสมุดขออนุญาตออกไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้งานการเจ้าหน้าที่เสนอสมุดขออนุญาตดังกล่าวต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อีกครั้งหนึ่ง

/ข้อ ๑๓ พนักงาน...

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ อบต. กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือนายกองคการบริหารส่วนตำบล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ กรณีลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ล่วงหน้า ๓ วันทำการ

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วและได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๗ ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ นาที และเกิน ๓๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุอันสมควร) ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง และการให้รางวัลประจำปีในรอบระยะเวลานั้นๆ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ นาที และเกิน ๓๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุอันไม่สมควร) ในห้วงระยะเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ค่าตอบแทนร้อยละ ๕ ต่อครั้ง เป็นระยะเวลา ๑ เดือน

/ข้อ ๒๐ การออก...

ข้อ ๒๐ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๑ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้ใช้เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) พร้อมทั้งลงชื่อในบัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการและวิธีอื่นตามที่ อบต. กำหนด

ทั้งนี้เกณฑ์จำนวนการลา และการมาทำงานสาย ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมวดที่ ๓

การแต่งกาย

ข้อ ๒๓ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ สีกากีคอพับ หรือชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีกากีคอแบะ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานผู้ต้องปฏิบัติภารกิจภาคสนาม อนุมัติให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยเสื้อชุดสุภาพสีม่วง (ประจำจังหวัดเชียงราย) โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีสวมกระโปรง (คลุมเข่าหรือเหนือเข่าเล็กน้อย มีความสุภาพ เหมาะสม ถูกกาลเทศะ) หรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานผู้ต้องปฏิบัติภารกิจภาคสนาม อนุมัติให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๓) วันพุธ ให้แต่งกายตามอธยาศัยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีสวมกระโปรง (คลุมเข่าหรือเหนือเข่าเล็กน้อย มีความสุภาพ เหมาะสม ถูกกาลเทศะ) หรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานผู้ต้องปฏิบัติภารกิจภาคสนาม อนุมัติให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอธยาศัยชุดสุภาพ โดยบุรุษให้สวมกางเกงขายาวสีสุภาพ สตรีสวมกระโปรง (คลุมเข่าหรือเหนือเข่าเล็กน้อย มีความสุภาพ เหมาะสม ถูกกาลเทศะ) หรือกางเกงขายาวสีสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานผู้ต้องปฏิบัติภารกิจภาคสนาม อนุมัติให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองหรือชุดผ้าไทย เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือพนักงานผู้ต้องปฏิบัติภารกิจภาคสนาม อนุมัติให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ การแต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ และระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ว่าด้วยเรื่องการแต่งกายและเครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๔

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๔ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๕ การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลการอบรมต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรม และดำเนินการบันทึกในบัตรประวัติ (ก.พ.๗) หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตศึกษาต่อ และเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอหมายประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๒๗ บรรดา หลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หากมีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

หมวด ๕

บทลงโทษ

ข้อ ๒๘ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์การร้องทุกข์ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๔ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามที่ประกาศกำหนดไว้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบล ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเด่นชัย ลาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม