



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์
เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์
อำเภอโพธารอง จังหวัดร้อยเอ็ด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒) ประกอบมาตรา ๒๖ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ นายองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ จึงขอประกาศระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อให้บุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลพรหมสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับใช้นับแต่วันประกาศเป็นต้นไป บรรดากฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่มี ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้ “บุคลากร” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ ในองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน การทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล รวมถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้อง ใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการ ปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ อุทิศตนในการทำงานเพื่อให้เกิด ประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบ เห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามเสพสุราหรือของมีเมาในเวลาและสถานที่ราชการ
- (๓) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการหรือนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- (๔) ห้ามมั่วสุมเล่นการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในเวลาและสถานที่ราชการ
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
- (๖) ห้ามทั้งขยะและก้นบุหรี่ในที่ไม่มีภาชนะรองรับภายในสถานที่ราชการ

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ การแต่งกาย

ข้อ ๕. การแต่งกายของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบสีกากี หรือเสื้อสีเหลืองเทิดพระเกียรติ
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยหรือชุดประจำถิ่น
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยเสื้อมวงหรือสีประจำจังหวัดร้อยเอ็ด

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือในกรณีมีหนังสือสั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖. สุภาพบุรุษ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม หรือ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการเป็นกรณีไป

ข้อ ๗. ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่และเวลาราชการ

ข้อ ๘. การไว้ทรงผม

- บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น
- สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ข้อ ๙. ห้ามสุภาพบุรุษไว้หนวดเครารกรุงรัง

ส่วนที่ ๓ การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของบุคลากรผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

/กรณีที่มีราชการจำเป็น...

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

ส่วนที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุฉุกเฉิน จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ กำหนด ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

ส่วนที่ ๕

การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๑๓. ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละสำนัก/กอง มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๔. การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ มอบหมาย ให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือ เป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ โดยพิจารณาดำเนินการตามความจำเป็นในการ พัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับ บัญชาเอง

ข้อ ๑๕. ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามและประเมินผลการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และรายงานผลการ พัฒนาให้นายกองการบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นั้นด้วย

ข้อ ๑๖. การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อ ให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ยกเว้นพนักงานจ้างทุกประเภท

ข้อ ๑๗. บุคลากรที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ ต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่ประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ที่ ก.อบต. กำหนด

ส่วนที่ ๖

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้างค่าตอบแทน การพัฒนา บุคลากร การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรที่ดี และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๑๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดทนในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และ จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง โดยจัดทำการประเมิน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอ คำปรึกษาด้วย

/ข้อ ๒๐. การประเมิน...

ข้อ ๒๐. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามระเบียบนี้มีหลักการ ที่จะประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นหลัก

ข้อ ๒๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ให้คำนึงถึง ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑.) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพ ของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

(๒.) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหารและสมรรถนะประจำสายงาน

ข้อ ๒๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครู มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑.) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

(๒.) การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๒๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วน คะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑.) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐)

(๒.) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐)

ส่วนที่ ๗

การลา การมาสาย

ข้อ ๑๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑.) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มี เหตุจำเป็น อย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒.) การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจก่อน หรือในวันลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๓.) การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องมียุทธศาสตร์การป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ , ใบเสร็จรับเงินหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ ให้ชี้แจง เหตุผลถึงความจำเป็นประกอบด้วย

(๔.) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๙ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น และค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๓ ดังนี้

(๑.) การลาป่วย และลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง และต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ

(๒.) การมาทำงานสาย ไม่เกิน ๗ ครั้ง

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน มาปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติราชการ ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย และในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบ ถ้ามาสาย ๘ ครั้ง จะไม่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทน

/ข้อ ๒๑. ในการลานั้น...

ข้อ ๒๑. ในการลานั้น

(๑.) การลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง โดยจะนับทุกครึ่งปีงบประมาณ ครึ่งปีละไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้รวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร และได้รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) การลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการตลอด ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งเป็น ๒ ช่วง โดยจะนับทุกครึ่งปีงบประมาณ ครึ่งปีละไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้รวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะมีได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน นอกจากนี้มีเหตุอันสมควร และได้รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ในการเสนอใบลาอย่างช้า ภายใน ๗ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินกำหนดให้รายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการเสนอใบลาตามที่กำหนดจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน สำหรับวันที่ขาดราชการ หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๒๒. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการ รับ-ส่ง วิทยุสื่อสาร ประจำวัน การปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยพิจารณากำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ปฏิบัติงานในลักษณะหมุนเวียนเป็นผลัดหรือกะ

ข้อ ๒๓. การแต่งกายของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้แต่งกายในชุดปฏิบัติงานของบุคคลตามลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยจะต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ ๘

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๔. บุคลากรทุกคนต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๒๕. บุคลากรทุกคนต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๒๖. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๗. บุคลากรทุกคนต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๒๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ รับผิดชอบรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๙. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

/ข้อ ๓๐. บุคลากรทุกคน...

ข้อ ๓๐. บุคลากรทุกคนต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ ๓๑. บุคลากรทุกคนต้องรักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๒. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามการขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ ๓๔. บุคลากรทุกคนต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วยการรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕. บุคลากรทุกคนต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๓๖. บุคลากรทุกคนต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๗. บุคลากรทุกคนต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็น การกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างพนักงานส่วนตำบลด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๘. บุคลากรทุกคนต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๙. บุคลากรทุกคนต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๔๐. บุคลากรทุกคนต้องไม่เป็นการจัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๔๑. บุคลากรทุกคนต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒. บุคลากรทุกคนต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

/ลงโทษ...

ลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ข้อ ๔๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัยป้องกันมิให้ผู้
อยู่ ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควร
กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
ที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ
จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และ
ขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าบุคลากรผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้น
อยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรผู้ใดกระทำความผิดวินัย
โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูล ที่ควร
กล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้า
เห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้
ดำเนินการตามที่ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่า
ผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตาม
ข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอัน
ควรงดโทษตามที่กำหนดในส่วนนี้ สำหรับโทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๕. พนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดใน
หมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในส่วนนี้
โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดขั้นเงินค่าตอบแทน
- (๔) ไล่ออก

ข้อ ๔๖. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล
ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์