



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
เรื่อง ระเบียบการปฏิบัติราชการของบุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์
อำเภอโพนทอง จังหวัดร้อยเอ็ด

เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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 นายองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ จึงขอประกาศระเบียบการปฏิบัติราชการเพื่อให้บุคลากร ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศนี้ “บุคลากร” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุน การทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล รวมถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้อง ใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“ ส่วนราชการ ” หมายความว่า สำนัก/กอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔. ให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรมสวรรค์ อุทิศตนในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามเสพสุราหรือของมีนเมาในเวลาและสถานที่ราชการ
- (๓) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการหรือนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ส่วนตัว
- (๔) ห้ามมั่วสุมเล่นการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในเวลาและสถานที่ราชการ
- (๕) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้
- (๖) ห้ามทิ้งขยะและก้นบุหรี่ในที่ไม่มีภาชนะรองรับภายในสถานที่ราชการ

/ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ การแต่งกาย

ข้อ ๕. การแต่งกายของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

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

ทั้งนี้ ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือในกรณีมีหนังสือสั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖. สุภาพบุรุษ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้สวมใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม หรือ ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๗. ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นห้ามใส่รองเท้าแตะในสถานที่และเวลาราชการ

ข้อ ๘. การไว้ทรงผม

- บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น
- สุภาพสตรีให้ไว้ผมสุภาพเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรรุงรัง ทำสีผมผิดธรรมชาติ

ส่วนที่ ๓ การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐. กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีสัปดาห์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ถือเป็นเวลาราชการของบุคลากรผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ข้อ ๑๑. ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้บุคลากรอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ของส่วนราชการ

/กรณีที่มีราชการจำเป็น...

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุญาตก่อนได้

ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๒. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ได้รับมอบหมาย 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 โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ 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 ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรม และ จริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง โดยจัดทำ การประเมิน 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 ๒๔. 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 และ การมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ และ สำหรับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจที่มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี เลื่อนได้ ไม่นเกินร้อยละ ๖ ดังนี้

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

(๒.) การมาทำงานสาย ไม่เกิน ๗ ครั้ง

ข้อ ๒๐ ให้บุคลากรทุกคน มาปฏิบัติราชการตามเวลาที่กำหนด ถ้ามาปฏิบัติราชการไม่ทันตามเวลาที่กำหนด จะถือว่ามาสาย และในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบ ถ้ามาสายเกิน ๗ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน เว้นแต่ได้ชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบท้องที่การบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์กำหนด และนายกองคการบริหารส่วนตำบลพรสวรรค์พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๒๑. ในการลานั้น

การลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ และลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ตลอด ๑ ปีงบประมาณ แบ่งเป็น ๒ ช่วง โดยจะนับทุกครึ่งปีงบประมาณ ครึ่งปีละไม่เกิน ๒๓ วัน ทั้งนี้รวมกันต้อง ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง หากเกินกำหนดจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน นอกจากมีเหตุอันสมควร และได้รายงานชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

ในการเสนอใบลาอย่างช้า ภายใน ๓ วัน นับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน ถ้าส่งเกินกำหนดให้รายงานถึงเหตุที่ยื่นล่าช้า กรณีไม่ดำเนินการเสนอใบลาตามที่กำหนดจะถือว่าขาดราชการ และจะไม่มีสิทธิรับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน สำหรับวันที่ขาดราชการ หากพบว่าเป็นความผิดชัดแจ้ง ต้องถูกดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง และลงโทษทางวินัยอย่างเฉียบขาด

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ข้อ ๒๒. ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดผู้ปฏิบัติงานในการ รับ-ส่ง วิทยุสื่อสารประจำวัน และการปฏิบัติงานประจำศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยพิจารณากำหนดให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวปฏิบัติงานในลักษณะหมุนเวียนเป็นผลัดหรือกะ

ข้อ ๒๓. การแต่งกายของบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้แต่งกายในชุดปฏิบัติงานของบุคคลตามลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยจะต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานให้เรียบร้อยตลอดเวลาการปฏิบัติหน้าที่

ส่วนที่ ๙

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๔. บุคลากรทุกคนต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในส่วนนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๒๕. บุคลากรทุกคนต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๒๖. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๗. บุคลากรทุกคนต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ ๒๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ 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. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน 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 ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหง ประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๙. บุคลากรทุกคนต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ ๔๐. บุคลากรทุกคนต้องไม่เป็นการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๔๑. บุคลากรทุกคนต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒. บุคลากรทุกคนต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

/ลหุโทษ...

ลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๓. ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าบุคลากรผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าบุคลากรผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชาริบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการตามที่ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๔. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในส่วนนี้ สำหรับโทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

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

ข้อ ๔๕. พนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดในส่วนนี้ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

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

ข้อ ๔๖. ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแล ให้ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายไพฑูรย์ เชื้ออุ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรหมสวรรค์