

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
****

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๖๙ และมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับการประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๙เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณได้ยึดถือปฏิบัติราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ตั้งแต่วันที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ลงนามในระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

“พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอนและสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างเหมาบริการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณอุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชนผู้พบเห็นโดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ

(๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๓) ห้ามดื่มเสพสุราในเวลาราชการ

(๔) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ

/(๕)ห้ามมั่ว...

(๕) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ

(๖) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ เว้นแต่ในที่ซึ่งจัดไว้

(๗) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับและก้นบุหรี่ภายในสถานที่ราชการ นอกจากมีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒
การแต่งกาย

ข้อ ๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ให้แต่งกายชุดข้าราชการสีกากี

(๒) วันอังคารให้แต่งกายเสื้อแส่ว/ผ้าพื้นเมือง/ผ้าไทย

(๓) วันพุธให้แต่งกายเสื้อ ๒๔๔ ปี

(๔) วันพฤหัสบดีให้แต่งกายเสื้อสีส้ม

(๕) วันศุกร์ให้แต่งกายชุดสุภาพ

ทั้งนี้ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีการสั่งจากผู้บังคับบัญชาหรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ ข้อสั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๖ บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นแต่พนักงานตำแหน่งคนงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๗ ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๘ การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงผมสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีผมสุภาพเรียบร้อยห้ามปล่อยรกรุงรัง ทำสีผิดธรรมชาติ

ข้อ ๙ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล

หมวดที่ ๓
เวลาทำงานปกติและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างต้องมีวันทำงานปกติจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับ รวมกับวันทำงานปกติแล้วต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - ศุกร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๓ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณทุกคน ยกเว้น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนอกเขตอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลา

/หมวดที่ ๔...

หมวดที่ ๔
ประเภทการลา

ข้อ ๑๔ เวลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. กำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๕ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. อาจเสนอความเห็น ไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติใบลาที่ยื่นไว้แล้ว ให้กับต้นสังกัด (กองต่างๆ) ทราบเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลาต่อไป

การลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู อบต. แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวตามข้อ ๔

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

/๓.การลา...

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

๔. การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๗ แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาหลอดบุตรได้ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราเหตุส่วนตัวแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกเหนือจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

พนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคเรียนการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

/๖.การลา...

๖.การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามวรรคแรกแล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่เป็นสตรีที่ประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตล่วงหน้าก่อนวันไปถือศีลและปฏิบัติธรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนจึงลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานส่วนตำบลที่เป็นสตรีชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่จะพิจารณาให้หรือไม่ให้ไปถือศีลและปฏิบัติธรรมก็ได้

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามวรรคแรก หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามวรรคสี่ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์หรือไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจตาจตามวรรคแรก หรือตามวรรคสี่ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไประกอบพิธีฮัจย์หรือไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวตามข้อ ๔

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานส่วนตำบลที่ได้หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลยงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

/๘.การลา...

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจ อนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามวรรคแรก และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคสองในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามวรรคแรกได้ใหม่

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

/หลักสูตร...

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีตามวรรคแรก ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป แบ่งออกเป็นดังนี้

การลาป่วย

๑. การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้น ไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๒. การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับ ค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้าย อันเกิดจาก กรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้สั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ เนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางจะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางจะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย

/๒)การลากิจ...

๓. การลากิจส่วนตัว

ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในกรณีปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๔. การลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจาก การจ้างเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลอีก

พนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบ กำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๕. การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างการลา

/(๓)ในกรณี...

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม แล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ อบต. กำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดโดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๗ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งหากไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดข้าราชการเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ไม่ได้รับการอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๗

ข้อ ๑๙ ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวนี้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน (นับเฉพาะวันทำการ) ในครึ่งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลามาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัด อบต. หรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดทางวินัยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำความผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒. กระทำความผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓. กระทำความผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

๔. กระทำความผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก อบต. ศรีสะเกษ กำหนด

ข้อ ๒๒ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นแต่ละกอง และในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาตปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต ยกเว้น กรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายก อบต.

/หมวด ๕...

หมวดที่ ๕
การไปราชการ การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวัน ต่อผู้บังคับบัญชาภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมจะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและนำดำเนินการกรอกข้อมูลในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานการฝึกอบรมจะไม่ดำเนินการกรอกข้อมูล ในประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๕ กำลังศึกษาต่อ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาตให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากการจบการศึกษาและให้ยื่นเอกสารประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่น เรื่องขอกรอกข้อมูลในบัตรประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้รับมานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามวุฒิหรือสอบเปลี่ยนสายงานหรือการเลื่อนตับ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณนำเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจหรือเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ เรื่องว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณจะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ช่วยและให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานภายในกอง

ข้อความใดที่ขัดแย้งหรือมิได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณเป็นผู้พิจารณาตามขอบเขต อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายและถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นายทองสุวรรณ เนื้อทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนคูณ