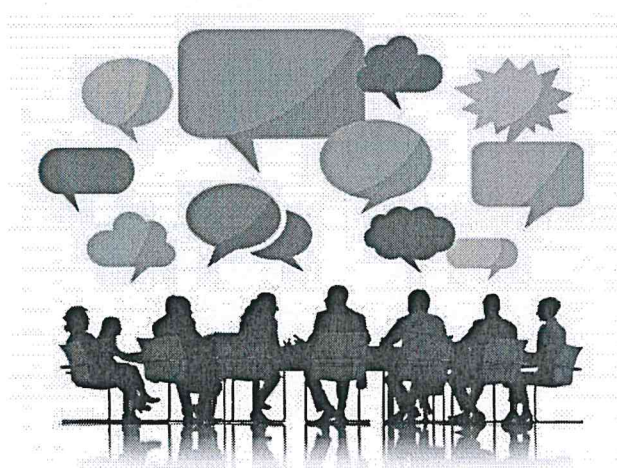




สมรรถนะ (Competency)
ที่ใช้ประกอบการสรรหาและแต่งตั้ง และเลื่อนตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง



องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอบ้านกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
คำจำกัดความ	มีจิตสำนึกความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นและสามารถนำไปใช้ หลักการในการทำงาน ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดเป็นแนวคิดหรือค่านิยมให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
คำจำกัดความ	ความตั้งใจ และความขยันหมั่นเพียรปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย และมาตรฐานที่องค์กรกำหนดไว้อย่างดีที่สุด อีกทั้งหมายความว่าความมุ่งมั่น ปรับปรุงพัฒนาผลงานและกระบวนการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงเสมอ
ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	แสดงความพากเพียรพยายามและตั้งใจทำงานได้ดี -มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา -มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา -ตั้งใจและมีความเพียรพยายามทำงานในหน้าที่และในส่วนของตนให้ตามที่ได้รับมอบหมาย -แสดงความประสงค์หรือข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาตนให้ดียิ่งขึ้นไป
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้หรือตามมาตรฐานขององค์กร -ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน้าที่รับผิดชอบ -มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ -กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีตามมาตรฐานขององค์กร -หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ตามมาตรฐานขององค์กร -คิดค้นหาวิธีการใหม่ๆ ในการปรับปรุงงานของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นกว่าเป้าหมายมาตรฐานที่องค์กรกำหนด -ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น -ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระบบและวิธีการทำงานให้มีคุณภาพเพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่นและเกินกว่าเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ -เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)	
ระดับ	คำอธิบาย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ อุตสาหะมานะบากบั่นเพื่อให้บริการการบรรลุปเป้าหมายที่ท้าทายหรือได้รับผลงานที่โดดเด่น แตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำมาก่อน -ทำงานบรรลุปเป้าหมายที่ท้าทายในงานที่ยากหรือไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน โดยใช้วิธีการพัฒนาระบบ ประยุกต์และบริหารจัดการ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีผู้ใดในองค์กรกระทำได้มาก่อน
	-กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างจากวิธีการเดิมอย่างเห็นได้ชัดเจน -ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง ไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน -ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวิเคราะห์ผลได้ผลเสีย และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบริหารงานบรรลุปเป้าหมาย -ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด -วิเคราะห์และคำนวณผลได้ผลเสีย และความคุ้มค่า รวมทั้งกล้าคิด กล้าทำ และกล้าเสี่ยง โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ประสบการณ์และการบริหารในเชิงกลยุทธ์ เพื่อเป้าหมายและประโยชน์สำคัญขององค์กร
ความซื่อสัตย์ (Integrity-ING)	
คำจำกัดความ	การครองตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตนโดยมุ่งเน้น ประโยชน์ของประชาชน สังคม และประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กร บริการบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้
ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
ความซื่อสัตย์ (Integrity-ING)	
ระดับ	คำอธิบาย
๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระดับวินัย -ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัยของหน่วยงาน และที่องค์กรกำหนดไว้ -มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร -มีจิตสำนึกในการปฏิบัติตนในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ตำแหน่งงานของตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานของหน่วยงานและองค์กร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ -มีสัจจะเชื่อถือได้ และรักษาวาจา พูดอย่างไร ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างตนเอง -เป็นคนตรงไปตรงมา กล่าวพูดและกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นและแน่วแน่ในจรรยาบรรณ หลักคุณธรรม ยุติธรรมและปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเท่าเทียม -ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ส่วนตน -ยึดมั่นและมีความแน่วแน่ในหลักการ คุณธรรม และประพฤติปฏิบัติตนกับผู้อื่นอย่างเสมอภาค และเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติกับผู้อื่น -ยึดหลักความยุติธรรม และความเป็นธรรมเป็นที่ตั้ง แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอ้างความถูกต้องเพื่อองค์กร -อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงขององค์กรแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ -ตัดสินใจในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ซื่อสัตย์ สุจริต การปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์ -เสียสละความสุขสบาย ประโยชน์ส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลและเน้นประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อองค์กรและประเทศชาติ -อุทิศตน อ้างความถูกต้อง และยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงขององค์กร ประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อ -ไม่ประพฤติปฏิบัติตนเพื่อฉ้อฉลหรือเอาประโยชน์ส่วนตนเป็นที่ตั้งทั้งในเชิงกลยุทธ์ และนโยบายขององค์กร โดยมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมเพื่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and process Understanding-OPU)	
คำจำกัดความ	ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ความสัมพันธ์ เชื่อมโยงของเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงาน และมาตรฐานการทำงานของตนและของหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่บริการให้บรรลุผลความเข้าใจนี้ รวมถึงความสามารถในการมองภาพใหญ่ (Big Picture) และการคาดการณ์ เพื่อเตรียมการรองรับการเปลี่ยนแปลงของสิ่งต่างๆ ต่อระบบและกระบวนการทำงาน
ระดับ	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจเทคโนโลยี ระบบกระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานของตน -เข้าใจเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงานและมาตรฐานในงานที่ตนสังกัดอยู่ รวมทั้งกฎระเบียบตลอดจนขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆและนำความเข้าใจนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ประสานงานหรือรายงานผล ฯลฯ ในหน้าที่ได้ถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ เชื่อมโยงของระบบ กระบวนการทำงานของตนเองกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่ออย่างชัดเจน -เข้าใจและเชื่อมโยงเทคโนโลยี ระบบ กระบวนการทำงาน ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานต่างของตนกับหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อด้วยอย่างถูกต้อง รวมถึงนำความเข้าใจนี้มาใช้เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกันสูงสุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถมองภาพรวมแล้วปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพขึ้น -เข้าใจข้อจำกัดของเทคนิค ระบบหรือกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานอื่นๆที่ติดต่อและรู้ว่าสิ่งใดที่ควรกระทำเพื่อปรับเปลี่ยนหรือปรับปรุงระบบให้สามารถทำงานได้อย่างสูงขึ้นได้ -เมื่อเจอสถานการณ์ที่แตกต่างจากเดิมสามารถใช้ความเข้าใจผลต่อเนื่องและความสัมพันธ์เชื่อมโยงของระบบและกระบวนการทำงาน เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมทันเวลา
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจกระแสภายนอกกับผลกระทบโดยรวมต่อเทคโนโลยี ระบบหรือกระบวนการทำงานของหน่วยงาน -เข้าใจกระแสหรือสถานการณ์ภายนอก (เช่น นโยบายการเมืองและการปกครองในภาพรวม ทิศทางของภาครัฐ เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น) และสามารถนำความเข้าใจนั้นมาเตรียมรับมือหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์สูงสุด -ศึกษาเรียนรู้ ความสำเร็จหรือความผิดพลาดของระบบหรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้กับการทำงานของหน่วยงานอย่างเหมาะสม

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and process Understanding-OPU)	
ระดับ	คำอธิบาย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงขององค์กร -เข้าใจสถานะของระบบเทคโนโลยี และกระบวนการการทำงานขององค์กร อย่างถ่องแท้ จนสามารถกำหนดความต้องการหรือดำเนินการเปลี่ยนแปลงใน ภาพรวมเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน -เข้าใจและสามารถระบุจุดยืนและความสามารถในการพัฒนาในเชิงระบบ เทคโนโลยี กระบวนการทำงานหรือมาตรฐานการทำงานในเชิงบูรณาการระบบ ขององค์กร
การบริการเป็นเลิศ (Service Mind – SERV)	
คำจำกัดความ	การให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนด้วยความใส่ใจในความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการหรือประชาชน อีกทั้งโดยมุ่งประดยชน์และ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือประชาชน
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	แสดงความเต็มใจในการให้บริการ มีอัธยาศัยไมตรีอันดี และให้บริการตามที่ ผู้ต้องการได้ -ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใสเป็นมิตร เต็มใจต้อนรับ และสร้างความ ประทับใจอันดีแก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน -ติดต่อสื่อสาร ตอบข้อซักถาม รាយานความคืบหน้าและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้รับบริการหรือประชาชน เมื่อมีคำถามหรือข้อสงสัย -ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการหรือประชาชนมีคำเรียกร้อง ที่เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน -แจ้งให้ผู้รับบริการหรือประชาชนทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ -ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ประชาชนได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเต็มใจช่วยเหลือและแก้ไขปัญหให้กับ ผู้รับบริการได้ -รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ รวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ -คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆในการให้ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ได้ดียิ่งขึ้น -อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเต็มใจดำเนินการต่างๆให้ลูกค้าได้รับ ความพึงพอใจเต็มที่

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization and process Understanding-OPU)	
ระดับ	คำอธิบาย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป -ให้เวลาผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา -คอยให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งแก้ไขให้ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน -เสียสละเวลาส่วนตัว อาสาให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษเมื่อผู้รับบริการ
	ประชาชนเผชิญปัญหาหรือความยากลำบาก
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการแท้จริงของผู้รับบริการได้ -เข้าใจความจำเป็นและความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการหรือประชาชน แม้ในกรณีที่ผู้รับบริการ หรือประชาชนอาจจะยังไม่ได้คำนึงถึงหรือไม่ เคยได้รับความช่วยเหลือมาก่อน และนำเสนอบริการที่เป็นประโยชน์ ได้ตรงตามความต้องการนั้นๆอย่างแท้จริง -ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชนเพื่อตรวจสอบความต้องการหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ หรือประชาชนได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมองการณ์ไกล และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และยั่งยืนให้กับผู้รับบริการ -เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนหรือลดขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด -สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับต้องการ -เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ -นำเสนอบริการด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้ เพื่อรักษาผลประโยชน์อันยั่งยืน ผลประโยชน์ระยะยาวให้แก่ผู้รับบริการ หรือประชาชน
ทำงานเป็นทีม (Teamwork -TW)	
คำจำกัดความ	การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ เป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงาน กลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
ระดับ	การมีจิตสำนึกในความสมานฉันท์ ความร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติหน้าที่ เป็นส่วนหนึ่งของทีม เพื่อให้ทีมงานกลุ่ม หรือหมู่คณะนั้นๆ บรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน

สมรรถนะหลัก (Competency)

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง อบต.สร้างก่อ

ชื่อสมรรถนะ	สมรรถนะหลักมี ๕ สมรรถนะ แต่ละสมรรถนะมี ๖ ระดับ
ทำงานเป็นทีม (Teamwork -TW)	
ระดับ	คำอธิบาย
๑	รู้บทบาทหน้าที่ของตน และทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ -ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จและสนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม -รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นเป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง -รู้บทบาทหน้าที่ของตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งในทีมและทำงานในส่วนของตนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง -แบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อร่วมงานสมาชิกในทีมคนอื่นๆไม่ได้ร้องขอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน -สร้างสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี -เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี -เชื่อมั่นในความรู้ ความสามารถของผู้อื่นและกล่าวถึงผู้อื่นในทางที่ดี หรือในเชิงสร้างสรรค์ -เคารพการตัดสินใจหรือความเห็นของผู้อื่น โดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และรับฟังความคิดเห็นและประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม -เต็มใจรับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น -ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานเพื่อประโยชน์ในการทำงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น -ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น -ขอความคิดเห็นประมวลความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ประกอบการตัดสินใจหรือปฏิบัติงานร่วมกัน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และรักษามิตรภาพที่ดีให้การสนับสนุนและช่วยเหลือ ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ -แสดงกำลังใจ รับอาสาช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ -ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจและรักษามิตรภาพที่ดีระหว่างกันเพื่อองค์กรโดยรวม
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อมุ่งให้ประสบผลสำเร็จ -ส่งเสริมความสามัคคีในทีม โดยปราศจากอคติระหว่างกัน เพื่อมุ่งหวังให้ทีมประสบความสำเร็จ -ประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้ง



การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบต.สร้างก่อ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี ๒๕๖๗

โดย

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ อบต.สร้างก่อ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ประจำปี ๒๕๖๗

คำนำ

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นกระบวนการวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ว่ามีผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ คุณภาพของบริการ และความคุ้มค่าของภารกิจ ว่าตรงตามเป้าหมายภารกิจหรือไม่ รวมทั้งประเมินความพึงพอใจของประชาชน ตลอดจนเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ซึ่งการประเมินดังกล่าวจะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการดำเนินการเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาผลการประเมิน และสั่งการในการที่จะนำผลที่ได้จากการประเมินมาใช้ในการเสนอแนวทางปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการ และพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ท้ายที่สุดนี้ต้องขอขอบคุณประชาชนผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ที่ให้ความร่วมมือในเสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถามเพื่อนำมาซึ่งผลสรุปความพึงพอใจในครั้งนี้

คณะผู้จัดทำ

๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเรื่องความคุ้มค่าของภารกิจ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุฉินารายณ์ จังหวัดอุดรธานี

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการ ดำเนินการ	ไม่มีการ ดำเนินการ
๑.	มีการแจ้งให้ทุกส่วนทราบทิศทางการพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว	✓	
๒.	มีการปรับปรุงระบบการบริหารให้เอื้อต่อการทำงาน เช่นการมอบอำนาจ	✓	
๓.	การบริหารงานแนวใหม่ การส่งเสริมและพัฒนาความรู้	✓	
๔.	มีการประชุมระหว่างผู้บริหารกับพนักงานและเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ	✓	
๕.	มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์	✓	
๖.	มีการแปลงยุทธศาสตร์ ไปสู่แนวทางปฏิบัติตามยุทธศาสตร์	✓	
๗.	มีกระบวนการ วิธีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน	✓	
๘.	มีกลไกในการเข้าถึงความต้องการของประชาชนและประชาสัมพันธ์	✓	
๙.	มีการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน	✓	
๑๐.	มีระบบการรายงานที่สม่ำเสมอต่อเนื่องเป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์	✓	
๑๑.	มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การอย่างต่อเนื่อง	✓	
๑๒.	มีผู้ทรงคุณวุฒิและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมทำแผนยุทธศาสตร์	✓	
๑๓.	มีระบบการหมุนเวียนงาน ระบบการประเมินผล ระบบการยกย่อง ผู้ปฏิบัติงาน	✓	
๑๔.	มีการให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน	✓	
๑๕.	มีการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ	✓	
๑๖.	มีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมในองค์กร		✓
๑๗.	มีการจัดทำแผนและมาตรการลดค่าใช้จ่ายขององค์กร	✓	
๑๘.	มีการนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน	✓	

แบบประเมินผลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ในเรื่องผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
(ตามประเด็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ที่	ประเด็นการประเมิน	มีการ ดำเนินการ	ไม่มีการ ดำเนินการ
๑.	มีการจัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๒.	มีการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๓.	มีการจัดตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๔.	มีการจัดประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๕.	มีคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและประชาคมท้องถิ่นพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	✓	
๖.	มีการรวบรวมข้อมูลและปัญหาสำคัญของท้องถิ่นที่มาจากการมีส่วนร่วมกับประชาชนประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	✓	
๗.	มีการวิเคราะห์ศักยภาพของท้องถิ่นเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๘.	มีการกำหนดวิสัยทัศน์และภารกิจหลักการพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๙.	มีการกำหนดจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน		
๑๐.	มีการกำหนดเป้าหมายการพัฒนาท้องถิ่น	✓	
๑๑.	มีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและแนวทางการพัฒนา	✓	
๑๒.	มีการอนุมัติและประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา	✓	
๑๓.	มีการจัดทำบัญชีกลุ่มโครงการในแผนยุทธศาสตร์	✓	
๑๔.	มีการกำหนดประเด็นและรูปแบบติดตามประเมินผล	✓	

แบบการประเมินผลตามแผนยุทธศาสตร์ในเรื่องคุณภาพของการให้บริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ที่	ประเด็นการประเมิน (ตัวชี้วัด)	เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑.	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ					✓
๒.	ร้อยละของงบประมาณที่มีการตั้งด้านการพัฒนาเศรษฐกิจเพิ่มขึ้น			✓		
๓.	ร้อยละของงบประมาณที่มีการตั้งด้านการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้น		✓			
๔.	ร้อยละของครัวเรือนที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. ลดลง		✓			
๕.	ร้อยละของชุมชนที่มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาโดยชุมชน			✓		
๖.	ร้อยละของจำนวนประชาชนที่มาใช้บริการข้อมูลสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต			✓		
	ตำบลเพิ่มขึ้น					
๗.	ร้อยละของการให้บริการข้อมูลข่าวสาร			✓		
๘.	ร้อยละที่เพิ่มขึ้นของการจัดเก็บรายได้ที่จัดเก็บเอง				✓	
๙.	ร้อยละของงบประมาณที่สามารถประหยัดได้			✓		
๑๐.	ระดับความสำเร็จเกี่ยวกับการลดขั้นตอนของการปฏิบัติงาน					✓
๑๑.	ระดับความสำเร็จของการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน					✓
๑๒.	ระดับความสำเร็จในการมอบอำนาจไปสู่ระดับล่าง					✓
๑๓.	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหาร ความรู้ในองค์กร					✓
๑๔.	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปรับปรุงแก้ไขบริการ					✓
๑๕.	ระดับความสำเร็จของการกำหนดเป้าหมายและการถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กร					✓

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ในภาพรวมการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีผลสัมฤทธิ์ของภารกิจและความคุ้มค่าของภารกิจตรงตามเป้าหมายภารกิจทุกประการ โดยมีคุณภาพของการให้บริการเป็นที่พึงพอใจของประชาชนผู้มารับบริการ อยู่ในเกณฑ์การให้คะแนนที่ดีมาก โดยมีการบริหารและปฏิบัติราชการตามแนวทางการบริหารตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ยังไม่ได้ดำเนินการในด้านความคุ้มค่าของภารกิจ ในหัวข้อการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เห็นควรเสนอผู้บริหารเพื่อให้ดำเนินการและให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในทุกปี

ความเป็นมาของการประเมินความพึงพอใจ

เนื่องจากองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นหน่วยงานที่มีความใกล้ชิดประชาชน มีการติดต่อประสานงานกันอยู่ตลอดเวลา ทั้งการขอรับบริการ การร้องทุกข์ การชำระภาษี และเรื่องอื่นๆ อีกมาก องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความประสงค์ที่จะทราบถึงความพึงพอใจของประชาชนเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและการให้บริการ จึงใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการประเมินผล

วัตถุประสงค์

- ๑.เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของผู้มาขอรับบริการ
- ๒.นำผลการประเมินไปเป็นแนวทางในการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยายหรือยุติการดำเนินการ ในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ต่อไป

กลุ่มประชากรที่ได้รับการสำรวจ

กลุ่มประชากรตัวอย่างเป็นเพศชายและหญิง มีการกำหนดช่วงอายุ เป็นประชาชนผู้มาติดต่อหรือรับบริการจากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ทำการจัดเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม และดำเนินการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบสอบถาม (เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ)

เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจเป็นแบบสอบถามจำนวน ๑๒ ข้อ โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง

ได้สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการ

ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

(เดือนตุลาคม-เดือนมีนาคม ๒๕๖๗)

มีจำนวนผู้กรอกแบบสอบถามจากการรับบริการทั้งหมด จำนวน ๕๐ คน มีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.เพศ	○ ชาย	จำนวน ๑๕ คน	○ หญิง	จำนวน ๓๕ คน
๒.อายุ	○ ต่ำกว่า ๑๘ ปี	จำนวน ๒ คน	○ ระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี	จำนวน ๒๕ คน
	○ ระหว่าง ๓๖-๔๙ ปี	จำนวน ๑๘ คน	○ มากกว่า ๕๐ ปี	จำนวน ๕ คน
๓.การศึกษา	○ ประถมศึกษา	จำนวน ๑๓ คน	○ มัธยม	จำนวน ๑๑ คน
	○ ปวช./ปวส.	จำนวน ๑๕ คน	○ อนุปริญญา	จำนวน ๐ คน
	○ ปริญญาตรี	จำนวน ๑๐ คน	○ สูงกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๑ คน
	○ อื่น ๆ	จำนวน ๐ คน		
๔.อาชีพ	○ เกษตรกร	จำนวน ๒๕ คน	○ ลูกจ้าง	จำนวน ๔ คน
	○ รับราชการ	จำนวน ๕ คน	○ ประกอบธุรกิจส่วนตัว	จำนวน ๑๓ คน
	○ อื่นๆ นักเรียน / นักศึกษา (ระบุ).....	จำนวน ๓ คน		

ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของประชาชนผู้มาติดต่อ

เรื่อง	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง
๑.มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายแสดงสถานที่เห็นได้ง่าย	๓๕	๑๕		
๒.มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่	๔๐	๑๐		
๓.ความสุภาพในการให้บริการ	๔๕	๕		
๔.ความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ	๔๗	๓		
๕.การจัดสถานที่รอให้บริการ	๔๗	๓		
๖.ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ	๔๕	๕		
๗.มีน้ำดื่มบริการอย่างเพียงพอ	๔๗	๓		
๘.การจัดลำดับการให้บริการมีความยุติธรรม	๔๕	๕		

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. กลุ่มผู้มารับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะมีเพศหญิงมากกว่าเพศชาย ผู้มารับบริการส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๓๕ ปี ส่วนใหญ่มีการศึกษาในระดับปวช./ปวส. และมีอาชีพเป็นเกษตรกร

๒. ผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมากเฉลี่ย ๘๗.๗๕ ในระดับดีเฉลี่ย ๑๒.๒๕ โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามตามรายการประเมินอยู่ใน โดยรายการประเมินทั้ง ๘ รายการ และมีผู้ตอบแบบสอบถามเรื่องความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ การจัดสถานที่รอให้บริการ มีน้ำดื่มบริการอย่างเพียงพอ อยู่ในระดับดีมาก จำนวน ๔๗ คน อยู่ในระดับดี จำนวน ๓ คน เนื่องจากได้รับการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการในปีที่ผ่านมา รองลงมาคือมีการจัดลำดับการให้บริการมีความยุติธรรม ห้องน้ำสะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ อยู่ในระดับดีมาก จำนวน ๔๕ คน อยู่ในระดับดี จำนวน ๕ คน มีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในระดับดีมาก จำนวน ๔๐ อยู่ในระดับดี จำนวน ๑๐ คน มีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายแสดงสถานที่เห็นได้ง่าย อยู่ในระดับดีมาก จำนวน ๓๕ คน อยู่ในระดับดี จำนวน ๑๕ คน

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

๑. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านการมีป้ายประชาสัมพันธ์และป้ายแสดงที่เห็นได้ง่าย ดีมาก ร้อยละ ๗๐ ดี ร้อยละ ๓๐

๒. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจด้านการมีป้ายแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ดีมาก ร้อยละ ๘๐ ดี ร้อยละ ๒๐

๓. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านความสุภาพในการให้บริการ ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ดี ร้อยละ ๑๐

๔. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านความสะดวกและรวดเร็วในการให้บริการ ดีมาก ร้อยละ ๙๔ ดี ร้อยละ ๖

๕. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในการจัดสถานที่รอให้บริการ ดีมาก ร้อยละ ๙๔ ดี ร้อยละ ๖

๖. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในด้านห้องน้ำที่สะอาดและมีเพียงพอกับความต้องการ ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ดี ร้อยละ ๑๐

๗. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในการมีน้ำดื่มบริการอย่างเพียงพอ ดีมาก ร้อยละ ๙๔ ดี ร้อยละ ๖

๘. ผู้รับบริการมีระดับความพึงพอใจในการจัดลำดับการให้บริการมีความยุติธรรม ดีมาก ร้อยละ ๙๐ ดี ร้อยละ ๑๐

๓. ข้อเสนอแนะ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เสนอแนะว่าหากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จะพัฒนาให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการบริการให้ดียิ่งขึ้นควรพัฒนาในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๑. ควรจัดให้มีมุมอ่านหนังสือ นิตยสาร หรือหนังสือพิมพ์

๒. ควรติดตั้งจอโทรทัศน์ในมุมสูงเพื่อให้ประชาชนผู้มาติดต่อสามารถรับชมข่าวสารได้อย่างทั่วถึง

๓. ควรจัดมุมเครื่องดื่มระหว่างรอรับบริการ

/๔. ควรเพิ่ม...

๔. ควรเพิ่มวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้เพียงพอ
๕. ควรดำเนินการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมในองค์กร
๖. ควรประชาสัมพันธ์ผลการประเมินนี้แก่ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

การตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

โดยพิจารณาตามตัวชี้วัด ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ
๒. คุณภาพการบริการ
๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ
๔. ความพึงพอใจของประชาชน

จากผลการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ ได้วิเคราะห์และสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ ได้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดฯ จากการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งการดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่จำนวนโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ จะมีมาก เกินศักยภาพที่จะดำเนินการได้หมด ทำให้แผนพัฒนาไม่บรรลุจุดประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ ควรที่จะกำหนดโครงการที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริงตามศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเด็นการปรับปรุงกระบวนการบริหารให้เอื้อต่อการทำงาน ได้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการโดยรวม ปรากฏว่าจะมีปัญหาในประเด็นของการมอบอำนาจ ซึ่งดำเนินการไม่ชัดเจน และงานที่มอบอำนาจนั้นส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ปฏิบัติในหน้าที่อยู่แล้ว อีกทั้งในเรื่องการมอบหมายงานให้สามารถทำงานแทนกันได้นั้น ยังไม่สามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างจริงจัง เห็นควรต้องพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหรือจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ทักษะในงานบริการทุกด้านของหน่วยงานแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานแทนกันได้

๒. คุณภาพการบริการ ได้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของทุกส่วนราชการโดยรวม การให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทำงาน ปรากฏว่าสภาพแวดล้อมและบรรยากาศอยู่ในเกณฑ์ที่ดี จะมีบางเรื่องที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เช่น ช่องทางการให้บริการพิเศษสำหรับผู้พิการ ผู้สูงอายุ หรือหญิงมีครรภ์ ควรจัดให้มีการเฉพาะ เป็นต้น และเพื่อให้การบริหารเป็นที่ประทับใจยิ่งขึ้น ควรกำชับให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความพร้อมที่จะต้อนรับและให้บริการตลอดเวลา

๓. ความคุ้มค่าของภารกิจ ได้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของทุกส่วนราชการโดยรวม ปรากฏว่ามีการนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีการพัฒนาทักษะและความรู้เกี่ยวกับสื่อสารสนเทศใหม่ๆ มีการนำระบบโปรแกรมช่วยงานเข้ามาเสริมศักยภาพในการทำงาน เห็นควรกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการตรวจสอบปรับปรุงหรือรายงานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แต่ควรจะเน้นการฝึกอบรมเอง เพื่อให้เกิดองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ภายในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างศักยภาพให้กับหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และควรที่จะต้องให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมในด้านคุณธรรมจริยธรรมด้วย

/๔. ความพึงพอใจ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

ที่ อค ๗๘๔๐๑/๗๖ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัวบด. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑.๒ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ (การลา การมาสาย และการขาดราชการ)ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครอบครัว ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งการประเมินเลื่อนค่าตอบแทน ค่าจ้าง และใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงจำเป็นต้องชักซ้อมการมาปฏิบัติราชการให้มีความชัดเจนและมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. ข้อระเบียบฯ

๓.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

-หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

-หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๕ การลา

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

-มาตรา ๑๕ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

-มาตรา ๒๒ ให้นำบทบัญญัติในหมวดนี้มาใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลด้วย โดยอนุโลม

๔. ความพึงพอใจของประชาชน ได้ดำเนินการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของทุกส่วนราชการ โดยรวมปรากฏว่าระดับความพึงพอใจของประชาชนอยู่ในระดับดี ประชาชนมีความรู้สึกที่ดีต่อการให้บริการของหน่วยงาน จะมีในบางประเด็นที่ได้จากการสุ่มสอบถามประชาชน จะมีในเรื่องประชาสัมพันธ์ผลงานหรือการดำเนินงานที่ผ่านมายังมีน้อย ดังนั้น ควรที่จะเสริมศักยภาพในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้มากขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ โทร ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

ที่ อด ๗๘๔๐๑/๙๙

วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการมาปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าสำนักปลัด และหน่วยตรวจสอบภายใน

เนื่องจากข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ (การลา การมาสาย และการขาดราชการ) ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น รวมทั้งประเมินเลื่อนค่าจ้างของพนักงานจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานจ้างและใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ในการนี้ จึงขอแจ้งชักซ้อมแนวทางการมาปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ในห้วงของการประชุมประจำเดือนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เห็นควรมีการชักซ้อมแนวทางการมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ตามเอกสารที่แนบท้ายนี้) หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือฉบับนี้และจะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เพื่อไปเค ผิดกฎหมาย - ๑๕๕๐๕๐๔๕๓๓

(นางสาวละเอียด ประภาสะโนบล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แนวทางการมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและลูกจ้างประจำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖ โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการปฏิบัติราชการต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือหรือประกาศไว้ นั้น

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ (การลา การมาสาย และการขาดราชการ) ของพนักงานส่วนตำบล จึงเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมินเลื่อนระดับ จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ การลา มาสายและการขาดราชการ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ จะต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร (๑๕ วัน)
 ๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบปีจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง ลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (ค) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - (จ) ลาพักผ่อน
 - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกหรือเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม
๓. หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ มาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้ง หรือลากิจเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆและจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		ตามสิทธิ	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน	สิทธิสะสม	
ลาป่วย	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ	-	๖๐ วันทำการ	-	กรณีลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบใบลาหรือผู้มีอำนาจเห็นสมควร
						*ประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๒๐
ลาคลอดบุตร	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว	๙๐ วันทำการ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ	๓๐ วันทำการ (ต้องเป็นการลากิจส่วนตัว)	๙๐ วัน	-	เมื่อครบ ๙๐ วันแล้ว ประสงค์จะลาต่ออีก สามารถลาได้ แต่วันลารวมกันต้องไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ(ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในวันลาเพิ่ม) *ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๒๑
ลากิจส่วนตัว	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ ภายหลังกลับมาให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ(ต่อปี)	-	๔๕ วันทำการ	-	หากมีราชการจำเป็น เกิดขึ้นระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้ *ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๒๕

แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		ตามสิทธิ	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน	สิทธิสะสม	
ลาพักผ่อน	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	๑๐ วัน ทำการ	-	-	๒๐ วันทำการ (กรณีรับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)	หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้
ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมระดมพล	-กรณีเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง -กรณีเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง	ตามหมายเรียก	-	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๓๐
ลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	๑๒๐ วัน	-	๑๒๐ วัน	-	จะต้องกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือ วันเดินทางและกลับ มาประเทศไทย *ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๓๒
ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณา โดยความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัด	-ประเภทที่ ๑ ได้ไม่เกิน ๔ ปี -ประเภทที่ ๒ ได้ไม่เกิน ๑ ปี	-	ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี	-	เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเพื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานและให้รายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ *ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๓๖

สำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/ส่วนราชการอื่นของทางราชการ หากประสงค์จะลาตามที่กล่าวถึงข้างต้น ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานการลามายังงานเจ้าหน้าที่ (บริหารงานบุคคล)

*การลานอกเหนือจากที่ประกาศระบุไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

แนวทางการมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ โดยกำหนดให้พนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการปฏิบัติราชการต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือหรือประกาศไว้ นั้น

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ (การลา การมาสาย และการขาดราชการ) ของพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนและใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย ดังนี้

ข้อ ๑ .พนักงานจ้าง จะต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร (๗ วัน)

ข้อ ๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบปีจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๓ ครั้ง ลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม(ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ

ข้อ ๓. หากพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ มาทำงานสายเกิน ๑๓ ครั้ง หรือลากิจเกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆและจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

/แนวปฏิบัติ...

แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		ตามสิทธิ	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน	สิทธิสะสม	
ลาป่วย	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้	-พนักงานจ้าง ๑ ปีขึ้นไป ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ -พนักงานจ้าง ๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ -พนักงานจ้าง ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ	-	ตามสิทธิ	-	กรณีลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นสมควร *ประกาศ ก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๕๙ (๑-๒)
ลาคลอดบุตร	-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ -เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว	๙๐ วันทำการ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบ	-	๔๕ วัน (โดยมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์จากการหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม)	-	*ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๖๒
ลาพักผ่อน	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้	๑๐ วันทำการ	-	-	๑๐ วันทำการ	-กรณีเป็นพนักงานจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา -หากมีราชการจำเป็น เกิดขึ้นระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถเรียก *ประกาศก.อบต.จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๖๐

แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		ตามสิทธิ	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน	สิทธิสะสม	
ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล	-กรณีเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง	ตามหมายเรียก	-	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา	-	เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวเพื่อกลับมาปฏิบัติราชการภายใน
ระดมพล	-กรณีเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง					๗ วัน *ประกาศก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๓๓๓,๓๓๔
ลาอุปสมบท ในพระพุทธศาสนา หรือประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน -ต้องออกเดินทางภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา -ต้องกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับมาประเทศไทย	๑๒๐ วัน	-	๑๒๐ วัน	-	-กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอใบลาล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจให้ลาหรือไม่ก็ได้ *ประกาศก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๖๓

แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		ตามสิทธิ	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน	สิทธิสะสม	
ลาพักผ่อน	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	๑๐ วัน ทำการ	-	๑๐ วัน ทำการ		-กรณีเป็นพนักงานจ้างไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิ -หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างการลา
เข้ารับการตรวจคัดเลือกระดมพล/เข้ารับการฝึกวิชาทหาร/ทดลองความพร้อม	-เสนอใบลาต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล โดยแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ เพื่อประกอบการพิจารณา -กรณีตรวจคัดเลือกต้องแสดงวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกร่วมด้วย	-พนักงานจ้างทั่วไป ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อระดมพล/ทดลองความพร้อม ความพร้อมพร้อมลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน	-	-๖๐ วัน (พนักงานจ้างทั่วไป) -๓๐ วัน (พนักงานจ้างตามภารกิจ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-มีสิทธิลาตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร -เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพลแล้ว ให้รายงานตัวเพื่อกลับมาปฏิบัติราชการได้ภายใน ๗ วัน
ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทหรือ วันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน -ต้องออกเดินทางภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา -ต้องกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือ วันเดินทางกลับมาประเทศไทย	๑๒๐ วัน	-	๑๒๐ วัน	-	-กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจ เสนอใบลาล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจให้ลาหรือไม่ก็ได้ *ประกาศก.อบต. จังหวัดอุดรธานี ข้อ ๖๓



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๓๐(๘) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสายในปีงบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) มาสายได้ไม่เกิน ๗ ครั้ง ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตามข้อ (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

ก. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ค. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ง. ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน (ตามสิทธิ ปฏิบัติงาน ๑ ปี ลาได้ ๑๐ วัน/ปี และปฏิบัติงาน ๒ ปี ลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน/ปี(รวมวันลาสะสม) และปฏิบัติงานเกิน ๑๐ ปี ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปี รวมวันลาสะสม)

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ลาไปปฏิบัติงานในองค์ระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ง. ให้นับเฉพาะวันทำการ (คือไม่รวมเสาร์-อาทิตย์) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ

๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) มาสายได้ไม่เกิน ๑๓ ครั้ง ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาตามข้อ ฉ. และข้อ ช. และวันลาดังต่อไปนี้

/ก. ลาอุปสมบท...

หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน ข้อ ๗๔ พนักงานจ้างที่ขาด หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น (ไม่ยื่นใบลา/ไม่ยื่นใบลาย้อนหลัง) ให้นับเป็นการขาดราชการ สำหรับพนักงานจ้างผู้ใด ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/ส่วนราชการอื่นของทางราชการ หากประสงค์จะลาตามที่กล่าวถึงข้างต้น ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานการลามายังกองการเจ้าหน้าที่

*การลานอกเหนือจากที่ประกาศไว้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ก. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ค. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นระยะเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ง. ลาป่วย หรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ. ลาพักผ่อน (ตามสิทธิ ปฏิบัติงาน ๑ ปี ลาได้ ๑๐ วัน/ปี และปฏิบัติงาน ๒ ปี ลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน/ปี(รวมวันลาสะสม) และปฏิบัติงานเกิน ๑๐ ปี ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปี รวมวันลาสะสม)

ฉ. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ช. ปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลาบางส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตามข้อ ง. ให้นับเฉพาะวันทำการ (คือไม่รวมเสาร์-อาทิตย์) จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ ๓)การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มาสายเกิน ๗ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่นับรวมวันลาที่กำหนดไว้ข้างต้น) หรือจงใจละเลย ทอดทิ้ง ละทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ(โบนัส) ในรอบระยะเวลานั้นๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัย ๒ สถาน ตามที่ประกาศกำหนดไว้

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

โดยที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักการและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้องค์การบริหารส่วนตำบลในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล สำหรับรอบการประเมินประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ นี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล โดยให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่า ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. , ก.ท และ ก.อบต. กำหนดได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ เป็นการระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำบริหาร ๔ ด้าน

๓. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนด โดยอนุโลม

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

จังหวัดอุดรธานี

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบ กับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 บัญญัติให้คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหาร และอำนาจหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 และมาตรา 14 ประกอบมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี (ก.อบต.จังหวัด) ในการประชุมครั้งที่ 6/2545 เมื่อ วันที่ 25 มิถุนายน 2545 ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 309 กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีการเพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ได้

ส่วนที่ 5

การลา

ข้อ 310 ในส่วนนี้

" เข้ารับการตรวจเลือก " หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

" เข้ารับการเตรียมพล " หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

" องค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า องค์การที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นด้วยความตกลงระหว่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและระดับเอกชน และสำหรับองค์การสหประชาชาติให้หมายความรวมถึงทบวงการชำนัญพิเศษและองค์การอื่นใดในเครือสหประชาชาติด้วย

" องค์การต่างประเทศ " หมายความว่า องค์การหรือสถาบันต่างประเทศตามที่ผู้รักษาการตามประกาศนี้จะได้ประกาศรายชื่อให้ทราบ

" การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศ " หมายความว่า รวมถึง การไปปฏิบัติงานตามโครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์ การไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในต่างประเทศในลักษณะเดียวกันกับการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ รวมทั้งการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานขององค์การระหว่างประเทศ หน่วยงานขององค์การต่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศซึ่งตั้งอยู่ในประเทศไทย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือจากประเทศที่ไปปฏิบัติงาน แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงการเดินทางไปราชการตามระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือการจัดการประชุมของทางราชการ การไปรับราชการประจำในต่างประเทศ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการให้พนักงานส่วนตำบลไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

" ลาติดตามคู่สมรส " หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลารหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ 311 การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

การลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ 312 ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลามีมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้

ข้อ 313 พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลาคลดนตรี ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ 314 การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขต เพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอลอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลอนวันลานั้น

ข้อ 315 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำบัญชี ระยะเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ 316 การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 317 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตของประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบด้วย

ข้อ 318 พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่าการที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว

ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เห็นว่าการที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าวันที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ 319 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร

- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (9) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 320 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ไต่ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มิใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 321 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ลออนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ 322 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 323 พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

ข้อ 324 พนักงานส่วนตำบลที่ลาตลอดบุตร ตามข้อ 321 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 325 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร ตามข้อ 324 ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 326 พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบล ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ 327 ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 328 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ 329 การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ 330 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามี ราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

ข้อ 331 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานส่วนตำบลที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 332 พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามข้อ 331 แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 333 พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 334 เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 335 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ 336 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ 337 การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมี 2 ประเภท คือ

" ประเภทที่ 1 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(2) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(3) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

" ประเภทที่ 2 " ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

ข้อ 338 พนักงานส่วนตำบลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) เป็นพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติราชการประจำตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การสหประชาชาติกำหนดเวลาห้าปีให้ลดลงเป็นสองปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 มาแล้วจะต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันเริ่มกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ หลังจากเดินทางกลับจากราชการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ครั้งสุดท้าย

(2) ผู้ที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน

(3) เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีความรู้ความสามารถเหมาะสม มีความประพฤติเรียบร้อยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย

การขอยกเว้นหรือผ่อนผันคุณสมบัติตาม (1) วรคสอง และ (2) ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 339 ให้พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไปตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นลาไปปฏิบัติงานได้โดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดเวลาไม่เกินสี่ปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 1 หรือมีกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีสำหรับการไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 โดยไม่ได้รับเงินเดือน เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ 340 พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ปฏิบัติงานต่อ ให้ยื่นเรื่องราวพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ทางราชการจะได้รับต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อพิจารณาอนุญาต และมีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นไปปฏิบัติงานโดยถือว่าเป็นการไปทำการใด ๆ อันจะนับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปทำการนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการได้อีกแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี

การอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลผู้ใดไปปฏิบัติงานประเภทที่ 2 เกินกว่าหนึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติงานเกินหนึ่งปีด้วย

ข้อ 341 เมื่อองค์การบริหารส่วนตำบลได้มีคำสั่งให้พนักงานส่วนตำบลไปปฏิบัติงานตามข้อ 339 หรือให้ไปปฏิบัติงานต่อหรือให้ออกจากราชการตามข้อ 340 แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลรายงานและส่งสำเนาคำสั่งดังกล่าวให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบ

ข้อ 342 ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำสัญญาผูกมัดพนักงานส่วนตำบลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศประเภทที่ 2 ให้กลับมารับราชการในส่วนราชการเป็นเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบลผู้ใดปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่กลับมารับราชการหรือกลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับแก่ทางราชการ ดังนี้

(1) ไม่กลับมาเข้ารับราชการเลย ให้ชดใช้เป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่ได้รับคูณด้วยเวลาที่ไปปฏิบัติงานที่คิดเป็นเดือนเศษของเดือน ถ้าเกินสิบห้าวันให้คิดเป็นหนึ่งเดือน

(2) กลับมารับราชการไม่ครบกำหนดตามสัญญา ให้ชดใช้เบี้ยปรับตาม (1) ลดลงตามส่วน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบและวิธีการท้ายประกาศนี้ เมื่อจัดทำแล้วให้ส่งให้สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) จำนวน 1 ชุด

ข้อ 343 พนักงานส่วนตำบลที่ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบวัน นับแต่วันถัดจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการไปปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลการไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานการไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ 344 พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ 345 การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 344 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ 346 พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 344 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ 344 ได้ใหม่

ข้อ 347 กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาเป็น ราย ๆ ไป

ส่วนที่ 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 348 วันเวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

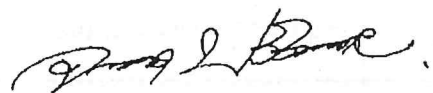
ข้อ 349 เครื่องแบบและระเบียบการแต่งเครื่องแบบของพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ 419 ผู้ใดเป็นลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลและดำรงตำแหน่งนั้นตามประกาศนี้ต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้าง สิทธิและประโยชน์ ตลอดจนระยะเวลาการจ้างเช่นเดิม

ข้อ 420 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่ออกหรือดำเนินการดำเนินการตามพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2539 ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. หรือที่) กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบค.) กำหนด

ข้อ 421 การใดที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้มีแนวทางหลักเกณฑ์และเงื่อนไข หรือวิธีการที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบล มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2545



(นายจารึก ปริญญาพล)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

(1) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(2) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(3) ในกรณีที่พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 65 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

ข้อ 66 การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตให้ลาตามข้อ 59, 60, 61, และข้อ 62 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

หมวด 11

การจ่ายค่าตอบแทน

ข้อ 67 ห้ามส่งพนักงานจ้างไปปฏิบัติราชการในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในพนักงานจ้างนั้น และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นนั้น

ข้อ 68 การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้องจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาหรือค่าตอบแทนวันหยุด ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ 69 การจ่ายค่าตอบแทนในวันทำงานปกติและกำหนดเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามต่อไปนี้

(ก) กำหนดให้จ่ายค่าตอบแทนเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน โดยปกติให้จ่ายในวันสิ้นเดือนถ้าวันเดือนตรงกับวันหยุดราชการก็ให้จ่ายได้ในวันเปิดทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่มีความจำเป็นกำหนดวันจ่ายค่าตอบแทนเป็นวันอื่นของเดือนถัดไป จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกองการบริหารส่วนตำบล

(ข) กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานเป็นลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงานตามปกติไม่ได้ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำหนดโดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ 70 การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติราชการวันหยุดประจำสัปดาห์หรือในวันหยุดพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่ใช้สำหรับ พนักงานส่วนตำบลได้ออนไลน์

ข้อ 71 การจ่ายค่าตอบแทนในกรณีพนักงานจ้างถูกสั่งให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น ตามข้อ 67 ในข้อปฏิบัติดังนี้

(1) ให้จ่ายค่าตอบแทนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ไปราชการ

(2) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุดหรือในกรณีในวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าตอบแทนได้ตามเกณฑ์ เหมือนปฏิบัติงานในสำนักงานที่ตั้งปกติ เว้นแต่ในกรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าตอบแทนให้ ให้จ่ายค่าตอบแทนอัตราปกติ

ข้อ 72 พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติทั้งเดือนในเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ 73 พนักงานจ้างซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจได้วินิจฉัย ตามข้อ 77 แล้วสั่งจ่ายค่าตอบแทนเป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าตอบแทนตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษอีกจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนสามเท่าของจำนวนค่าตอบแทนนั้น

ถ้าผู้มีอำนาจวินิจฉัยแล้วสั่งไม่จ่ายตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ

ข้อ 74 พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

พนักงานจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงานและไม่มีการจ่ายเงินช่วยเหลือ

ข้อ 75 ค่าตอบแทนที่จ่ายตามข้อ 72 ถึงข้อ 74 เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตายและให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดก

เงินช่วยเหลือตามข้อ 72 หรือข้อ 73 ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนารับไว้เป็นหนังสือตามแบบที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ถ้าพนักงานจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนารับไว้ตามวรรคสอง หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนารับไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดามารดา

(4) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในการะของผู้ตาย

(5) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสาม บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่ย้องค์การบริหารส่วนตำบลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้้องค์การบริหารส่วนตำบลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายตามประกาศนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

ข้อ 76 องค์การบริหารส่วนตำบลใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้พนักงานจ้างไปฝึกอบรมหรือดูงานเกี่ยวกับหน้าที่ที่พนักงานจ้างนั้นปฏิบัติอยู่ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศโดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุมัติ