



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ที่ สฎ.๗๑๘๐๑/.....

วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การขออนุญาตเดินทางไปราชการและออกนอกสถานที่ราชการในเวลาราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ , ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ หมวด ๑๐ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ข้อ ๑๔) การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

- เห็นควรแจ้งให้ทุกกอง/สำนัก ทราบ เพื่อถือปฏิบัติตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

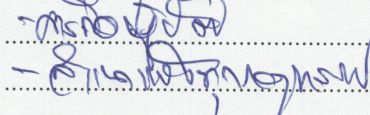
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหรือเห็นควรประการใด โปรดพิจารณา
สั่งการ

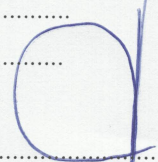
ลงชื่อ..... 

(นางสาวภัทรพร เหมพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนัก



ลงชื่อ..... 

(दनननरु รदनนุมี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพ

2022/10/26

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพ

สำเนาฉบับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน, ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๓๑๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ จึงวางระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือ จากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๒. พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะอาด ให้หัวหน้าสำนักปลัด กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมต่อลักษณะงานและให้ลงชื่อปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๓. การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๔. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก ทุกคน โดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลามาและเวลากลับสำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อ ๕. ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๖. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเสนอ

/ความเห็นไม่...

ความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ข้อ ๗. การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบลลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป และพนักงานจ้างหากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนหรือสั่งการให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๘. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ที่ควรได้รับเงินเดือนเต็ม

ข้อ ๙. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าเป็นขาดราชการ

ข้อ ๑๐. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอื่นพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ลาเกินหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วันในครั้งปี ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๒. กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือว่าเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

- (๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- (๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๔% ต่อครั้ง
- (๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๑๔. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนหัวหน้าส่วนราชการและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๕. การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

- วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ สี kaki คอพับ หรือเสื้อเหลือง หรือชุดสุภาพ เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุญาตให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยเสื้อสีชมพู หรือผ้าไทย เว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด อนุญาตให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

- วันพุธ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

- วันพฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยเสื้อบาติกสีส้ม หรือชุดสุภาพ

- วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยเสื้อสีฟ้าหรือชุดสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามในข้อนี้ได้ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิเกิดผลและความจำเป็นพิเศษ เช่นสภาวะภูมิอากาศความเหมาะสมในสภาพการณ์ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖. การเดินทางไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๗. การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรมในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติ การฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการประชุม หรือฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผลการประชุมหรือการฝึกอบรม

ข้อ ๑๘. การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ให้มีการรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒ ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๓๑ เรื่องการนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกในทะเบียนประวัติ หากผู้ใดไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตลาศึกษาต่อและเมื่อจบการศึกษาแล้วไม่ยื่นเรื่องขอรายงานประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงาน หรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๑๙. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย โดยเอาใจใส่ปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ได้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๒๐. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือนหรือการประชุมกิจกรรม ท้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้งกรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่นการเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๒๑. ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานราชการทำการเรียกร้องผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๒. ห้ามดื่มสุราหรือเล่นการพนันในเวลาราชการและหรือในสถานที่ราชการโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๓. ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยกแตกสามัคคี หรือมีพฤติกรรมยุยง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกในองค์กรโดยเด็ดขาด

ข้อ ๒๔. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของของผู้บังคับบัญชา ที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการหลีกเลี่ยง บ้ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๕. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง วางตัวเป็นกลางทางการเมืองให้ตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

/ ข้อ ๒๖ ให้พนักงาน...

ข้อ ๒๖. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพอ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อ ๒๗. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง อำนวยความสะดวก ต้อนรับพุดจาสุภาพเรียบร้อยและรีบให้การต้อนรับและบริการประชาชนที่มาติดต่อราชการหรือติดต่อ ประสานงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๘. ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน สถานที่ทำงานให้สะอาด เรียบร้อย เก็บเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่เสมอ

ข้อ ๒๙. ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลียง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศโดยกระทำประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ ต่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ โดยผู้ถูกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้นหรือทำให้ผู้ถูกระทำเดือดร้อนรำคาญ

(๑) การกระทำด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

(๒) กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อหยายคาย เป็นต้น

(๓) กระทำการด้วยอาภักิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณหรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

(๔) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

(๕) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามวรรคหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑. บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนั้นต่อไปได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายปราโมทย์ เพชรรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากแพรก

ร่าง...
พิมพ์...
ตรวจ...
1/10/๖๒