



เอกสารประกอบการอบรม

โครงการปฐมนิเทศข้าราชการที่บรรจุใหม่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ประจำปี 2565

วันที่ 30 พฤษภาคม 2565

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



เอกสารประกอบการอบรม

โครงการปฐมนิเทศข้าราชการที่บรรจุใหม่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ประจำปี 2565

วันที่ 30 พฤษภาคม 2565

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

คำนำ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 260 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

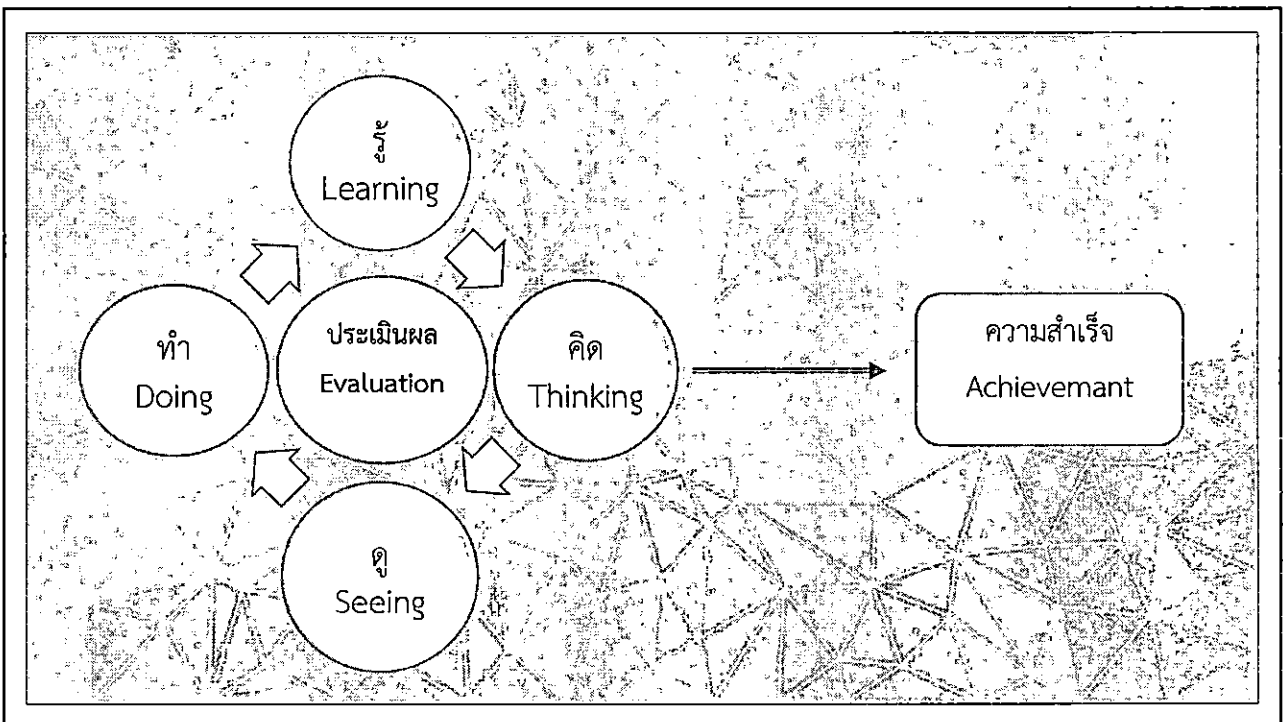
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 260 จึงได้จัดทำโครงการปฐมนิเทศข้าราชการที่บรรจุใหม่ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปี 2565 ประกอบกับได้จัดทำเอกสารประกอบการอบรม เพื่อให้ข้าราชการที่บรรจุใหม่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการ

ในโอกาสนี้ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ใคร่ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการนี้ ที่ได้ให้การสนับสนุนและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำจักได้นำไปแก้ไขปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สารบัญ

	หน้า
1. กระบวนการพัฒนางานยุค 4.0 MODEL LTSDE (Power Point)	1
2. หลักการเป็นข้าราชการที่ดี (Power Point)	5
3. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (Power Point)	10
4. การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (Power Point)	16
5. ระเบียบการปฏิบัติราชการ (สิทธิต่าง ๆ เกี่ยวกับการลา) (Power Point)	43
6. วินัยและการรักษาวินัย (Power Point)	66
7. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	72
8. หลักการเป็นข้าราชการที่ดี	81
9. เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2509 (ฉบับที่ 15) พ.ศ. 2560	98
10. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	105
11. ฐานความผิดทางวินัย มี 18 ฐาน หรือ 18 ข้อ	124
12. แนวทางการลงโทษทางวินัย	126
13. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. 2555	144
14. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ว่าด้วยกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ. 2560	152
15. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม	156
16. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)	165
17. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (สำหรับข้าราชการที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)	173
18. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2562	181
19. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2562	189
20. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ สายงานการสอน	193
21. แบบประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์	197





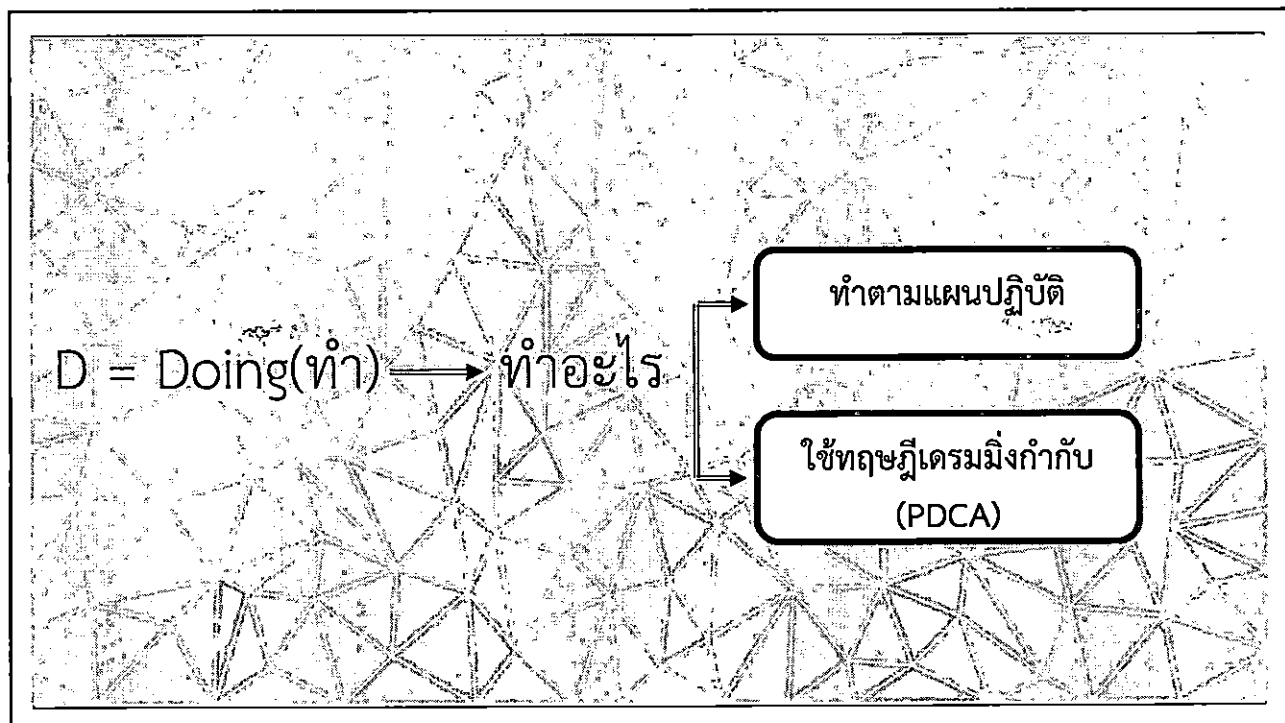
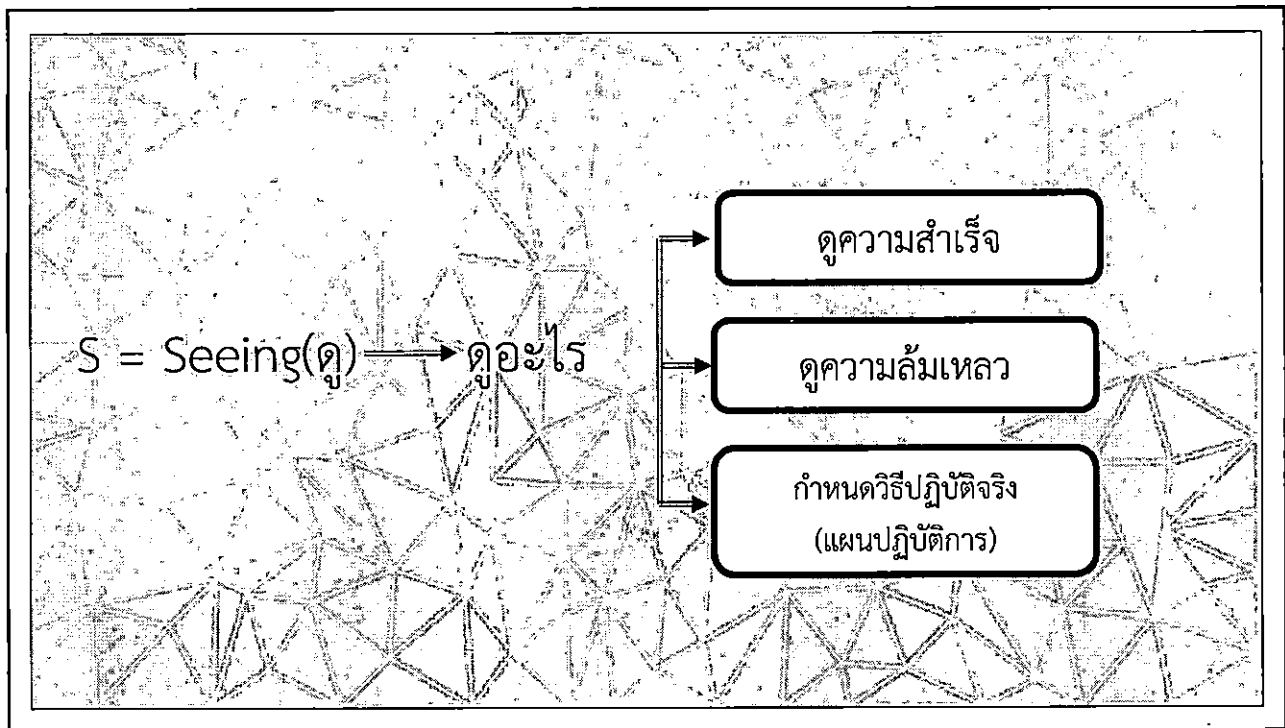
LTSDE

L = Learning (รู้) → รู้อะไร

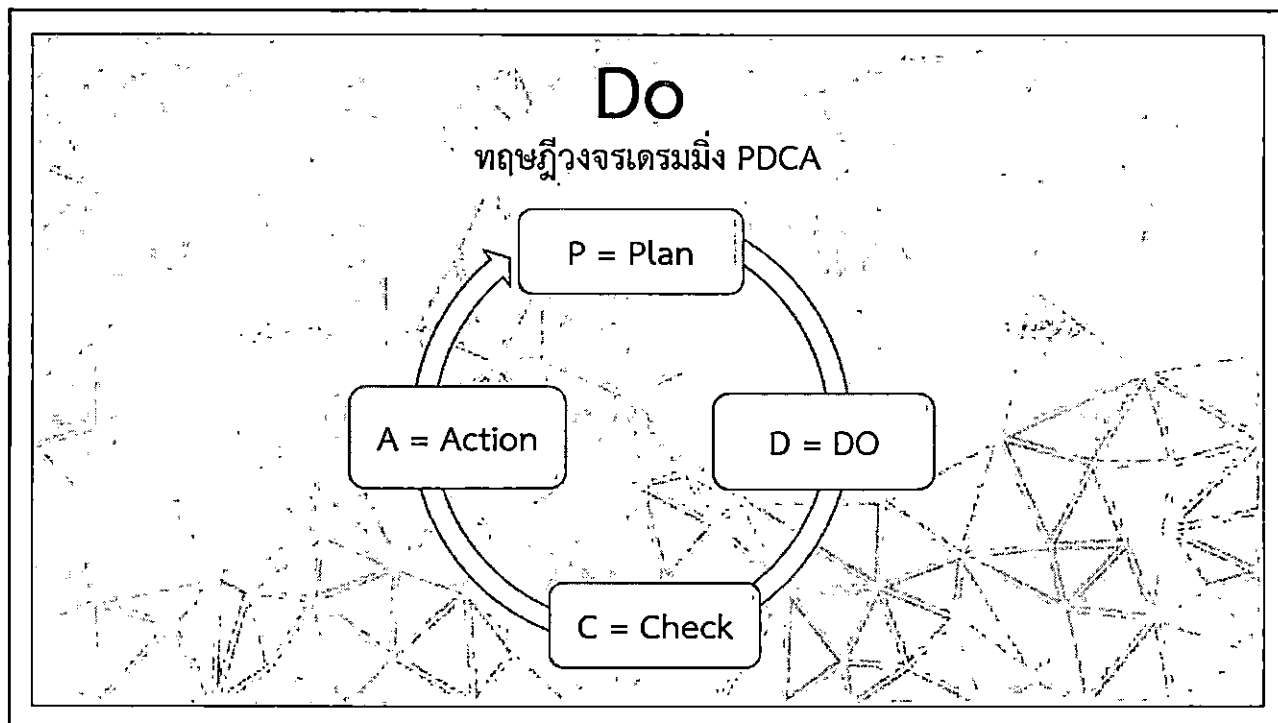
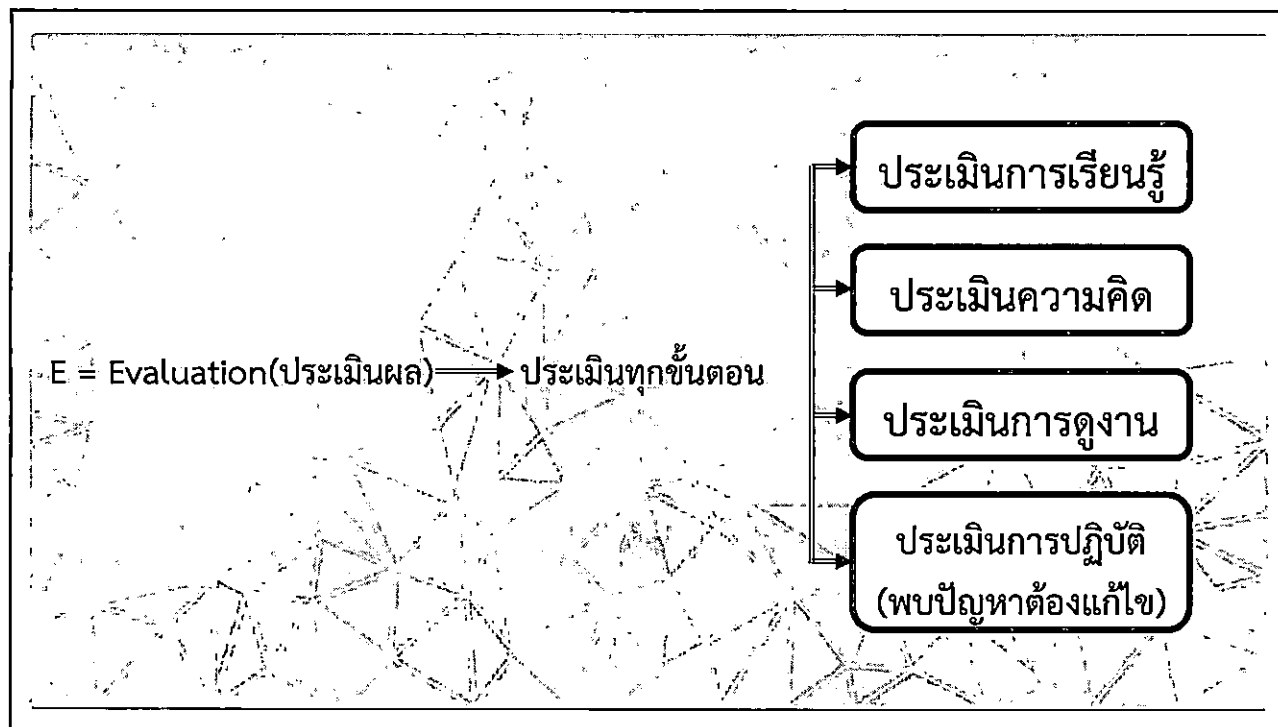


T = Thinking (คิด) → คิดอะไร



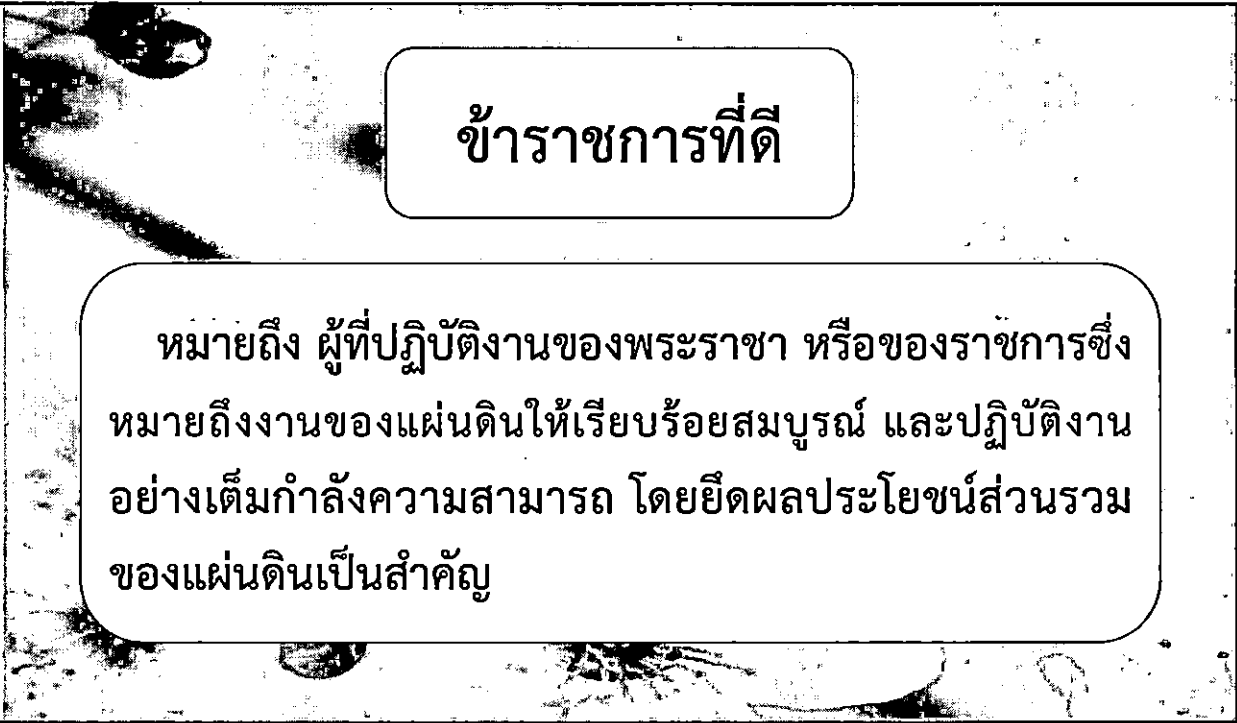


4





ข้าราชการที่ดี



ข้าราชการที่ดี

หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานของพระราชา หรือของราชการซึ่ง
หมายถึงงานของแผ่นดินให้เรียบร้อยสมบูรณ์ และปฏิบัติงาน
อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยยึดผลประโยชน์ส่วนรวม
ของแผ่นดินเป็นสำคัญ

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช 2559

การปฏิบัติงานทุกอย่างของข้าราชการ มีผลเกี่ยวเนื่องถึงประโยชน์ส่วนรวมของ
ประเทศชาติและประชาชนทุกคน ข้าราชการทุกฝ่ายทุกระดับ จึงต้องระมัดระวังการ
ปฏิบัติทุกอย่างให้สมควรและถูกต้องด้วยหลักวิชา เหตุผล ความชอบธรรม ข้อสำคัญ
เมื่อจะทำการใด ต้องคิดให้ดี โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดขึ้น ให้รอบคอบและรอบด้าน
เพื่อให้งานที่ทำบังเกิดผลดี ที่เป็นประโยชน์แท้แต่อย่างเดียว

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช
วันที่ 31 มีนาคม พุทธศักราช 2559

ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดิน และบทบาทหน้าที่ของการเป็นข้าราชการ

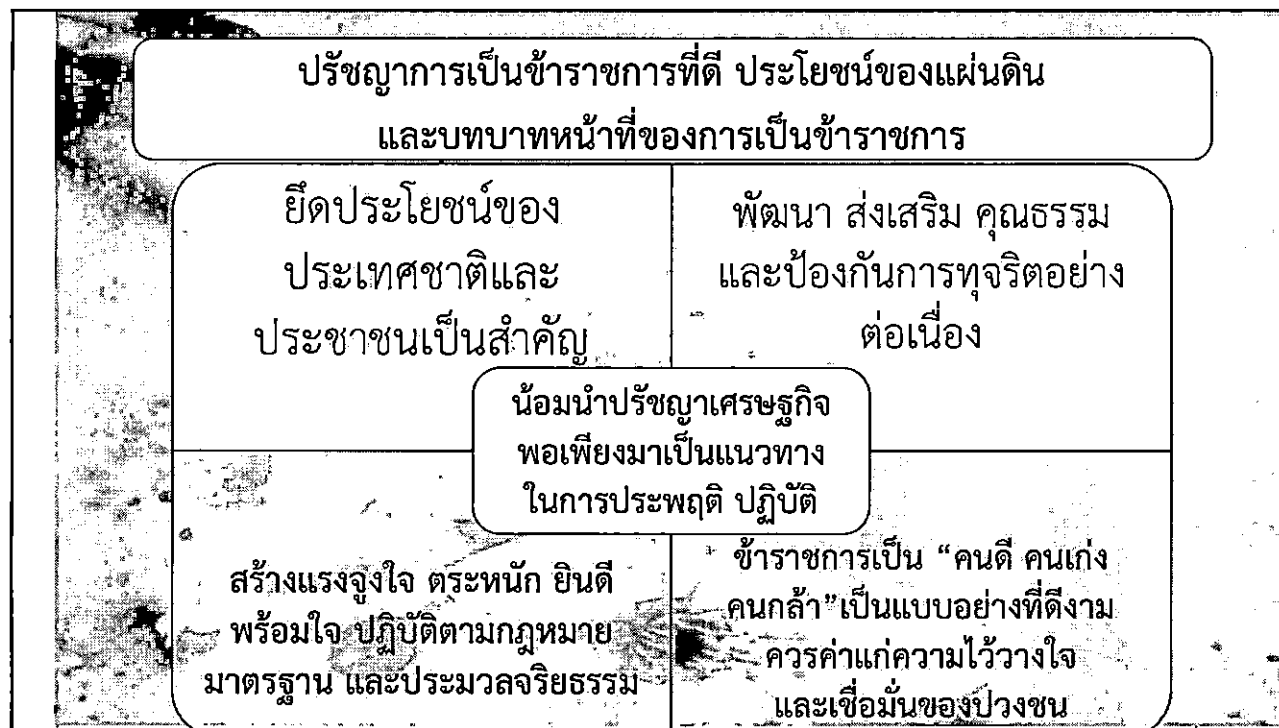
มีความภูมิใจในเกียรติ
และศักดิ์ศรี

เป็นแบบอย่างที่ดีงามสมกับ
ความเป็นข้าราชการใน
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

การเป็นข้าราชการที่ดี

ความตระหนักในการปฏิบัติ
หน้าที่อย่างซื่อสัตย์ สุจริต
เที่ยงธรรม ให้เกิดประโยชน์

ควรค่าแก่ความไว้วางใจ
และเชื่อมั่น



การปฏิบัติตน (ครองตน)

- ตรงต่อเวลา
- รักษาบุคลิกภาพ
- ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- รู้จักตนและมองเห็นข้อจำกัดของตนเอง
- ดำรงตนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

การปฏิบัติต่อผู้อื่น (ครองคน)

- เคารพและให้เกียรติ
- เชื่อว่าทุกคนมีความสามารถ
- เข้าใจและยอมรับความแตกต่าง

การปฏิบัติงาน (ครองงาน)

- การทำงานเพื่องาน
- วางแผนและเตรียมการ
- การสอนงาน ให้คำแนะนำ
- พัฒนาทักษะการสื่อสาร (ฟัง เขียน และพูด)
- หลักการทรงการ

ประกาศ ก.จ.จ.เพชรบูรณ์ ลว.19 ตุลาคม 2558

เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง

- 1.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 2.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 3.การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 4.การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
- 5.การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 6.การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 7.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 8.การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 9.การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ.2552

ประกาศวันที่ 27 พฤษภาคม 2562

วัตถุประสงค์

1. กำกับความประพฤติ สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
- 2.เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ ทั้งในระดับองค์กร บุคคล เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 3.องค์กรเป็นที่ยอมรับ น่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
- 4.เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบต่อข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน ต่อสังคม ตามลำดับ
- 5.ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

11

หมวด 1 บททั่วไป

หมวด 2 มาตรฐานทางจริยธรรม

ส่วนที่ 1 มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

ส่วนที่ 2 จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ส่วนที่ 3 จรรยาวิชาชีพ(ถ้ามี)

หมวด 3 กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ 1 กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ 2 ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

หมวด 4 ขั้นตอนการลงโทษ

หมวด 1 บททั่วไป

ประมวลจริยธรรม หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วน

จังหวัดเพชรบูรณ์

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

คณะกรรมการจริยธรรม หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วน

จังหวัดเพชรบูรณ์

- ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

12

หมวด 2 มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ 1 มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ 10 ประการ

- 1) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
- 2) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
- 3) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- 4) การยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- 5) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ

หมวด 2 มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ 1 มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลักสำหรับข้าราชการ 10 ประการ

- 7) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 9) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- 10) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตินเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกันพัฒนา ชุมให้น้ำอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมที่ให้อวดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

13

ส่วนที่ 2 จรรยาวิชาชีพขององค์กร

- 1) ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- 2) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- 3) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4) ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- 5) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเท สติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- 6) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็วและมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- 7) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย
- 8) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- 9) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

14

- 10) ต้องไม่ใช่สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตามตลอดจนไม่รับของขวัญของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- 11) ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับ ผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน
- 12) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมวด 3 กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

1) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด(กองการเจ้าหน้าที่) มีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด

2) คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- 1) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ
- 2) กรรมการ จากข้าราชการ สายงานผู้บริหารเลือกกันเอง สองคน
- 3) กรรมการ ไม่ใช่สายงานผู้บริหารเลือกกันเอง สองคน
- 4) กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก สองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดฯ(ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่) เป็นเลขานุการ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยได้ตามความเหมาะสม

- ให้มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมนี้

ฯลฯ

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

- 1.กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนเป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม
- 2.ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ กรณีที่มีใช้ความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามสมควรแก่กรณี ผู้ถูกลงโทษสามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับทราบการลงโทษ

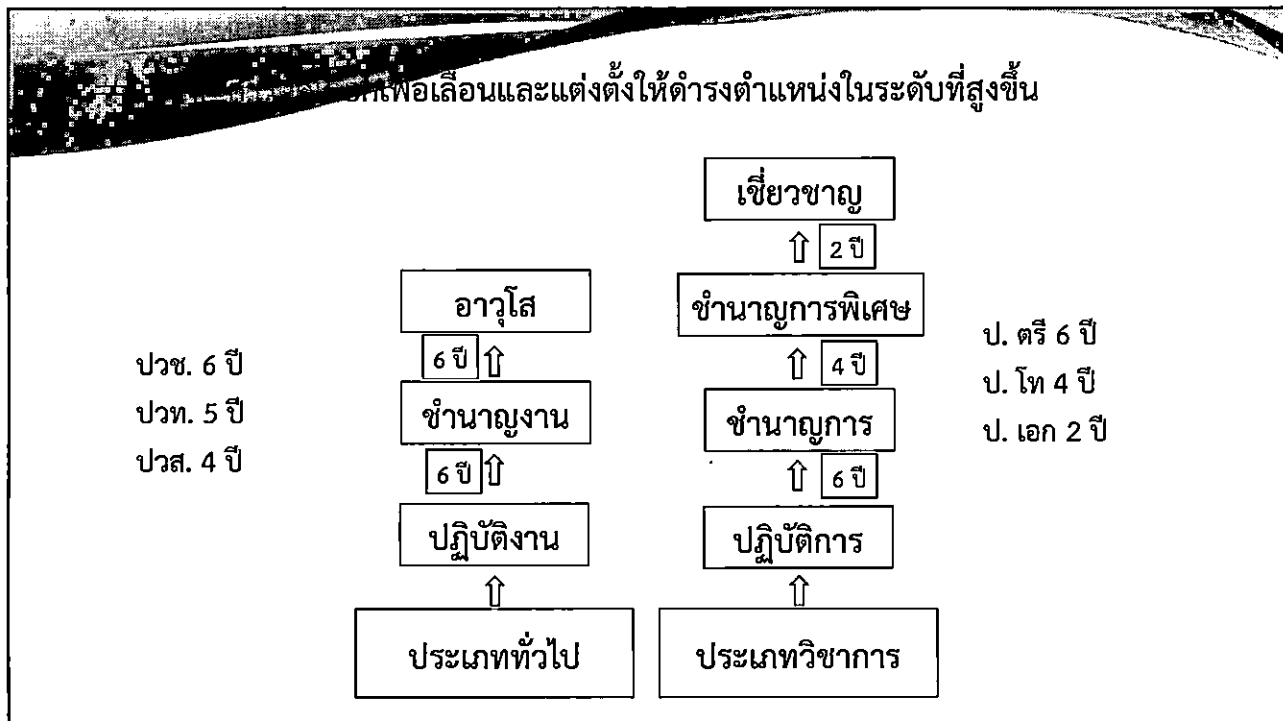
การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

บัญชีการเทียบตำแหน่งและระดับในระบบซีเป็นระบบแห่ง (Broadband)
ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(ตามประกาศ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบค. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)

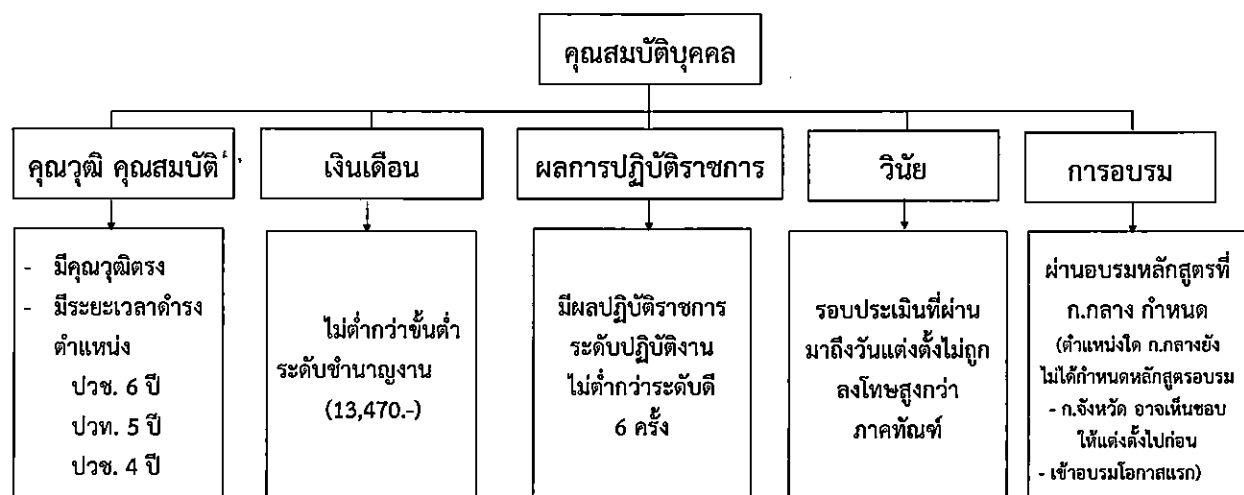
ระบบซี		ระบบแห่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจากระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

16.5	15,750	25,850	33,550	19,850	29,850	40,550	47,350	30,220	41,250	48,200	30,790	41,930	52,120
16	15,140	25,190	33,060	19,480	29,110	39,680	46,580	29,680	40,560	47,380	30,220	41,250	51,140
15.5	14,850	24,730	32,450	19,160	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	46,560	29,680	40,560	50,170
15	14,370	24,270	31,880	18,840	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	45,750	29,110	39,880	49,220
14.5	14,030	23,820	31,340	18,520	27,490	37,830	44,130	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	48,290
14	14,030	23,820	31,340	18,520	27,490	37,830	44,130	28,030	38,500	44,930	28,560	39,190	48,290
13.5	13,760	23,370	30,790	18,200	26,980	37,130	43,310	27,490	37,830	44,130	28,030	38,500	47,390
13	13,500	22,920	30,220	17,880	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	43,310	27,490	37,830	46,470
12.5	13,230	22,470	29,680	17,570	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	42,490	26,980	37,130	45,550
12	12,970	22,040	29,110	17,290	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	41,670	26,460	36,450	44,600
11.5	12,730	21,620	28,560	16,940	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	40,890	25,970	35,760	43,610
11	12,470	21,190	28,030	16,600	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	40,100	25,470	35,090	42,550
10.5	12,220	20,760	27,490	16,220	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	39,360	24,970	34,430	41,570
10	11,960	20,340	26,980	15,840	23,550	32,510	37,890	24,010	33,140	38,620	24,490	33,770	40,510
9.5	11,700	19,920	26,460	15,420	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	37,890	24,010	33,140	39,440
9	11,510	19,500	25,970	15,060	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	37,120	23,550	32,510	38,370
8.5	11,350	19,200	25,470	14,700	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	36,410	23,080	31,900	37,300
8	11,200	18,810	24,970	14,340	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	35,690	22,620	31,290	36,220
7.5	11,040	18,440	24,490	13,980	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	34,980	22,170	30,690	35,150
7	10,880	18,060	24,010	13,640	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	34,270	21,710	30,100	34,080
6.5	10,700	17,690	23,550	13,310	20,320	28,350	32,830	20,790	28,930	33,550	21,240	29,510	33,010
6	10,520	17,310	23,080	12,980	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	32,830	20,790	28,930	31,940
5.5	10,340	16,920	22,620	12,650	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	32,110	20,320	28,350	30,870
5	10,160	16,530	22,170	12,330	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	31,400	19,860	27,800	29,800
4.5	9,980	16,150	21,710	12,010	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	30,700	19,410	27,230	28,730
4	9,800	15,800	21,240	11,700	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	29,980	18,950	26,660	27,660
3.5	9,620	15,430	20,790	11,390	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	29,280	18,470	26,100	26,590
3	9,440	15,050	20,320	11,090	17,130	24,400	27,850	17,560	24,960	28,560	18,010	25,530	25,520
2.5	9,260	14,680	19,860	10,800	16,700	23,830	27,160	17,130	24,400	27,850	17,560	24,960	24,450
2	9,090	14,300	19,410	10,520	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	27,160	17,130	24,400	23,380
1.5	8,920	14,070	18,950	10,250	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	26,460	16,700	23,830	22,310
1	8,750	13,770	18,470	9,990	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	25,770	16,270	23,270	21,240
0.5		13,470	18,010	9,740	15,050	21,550	24,400	15,430	22,140	25,080	15,850	22,700	20,170
0													
0.5	ประเภท ทั่วไป ปฏิบัติงาน	ประเภท ทั่วไป ชำนาญงาน	ประเภท ทั่วไป ชำนาญ พิเศษ	ประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติงาน	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	ประเภท วิชาการ ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ พิเศษ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ พิเศษ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ พิเศษ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ พิเศษ	ประเภท บริหาร ทั่วไป ระดับ ชำนาญ พิเศษ



การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน



ผลงานระดับชำนาญงาน

1. เป็นผลงานตีพิมพ์ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
3. เป็นผลงานที่แสดงถึง
 - 3.1 การใช้ความรู้ความสามารถ
 - 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
 - 3.3 เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน
 - 3.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

กรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน ระดับชำนาญงาน
(จำนวน 3 คน)

1. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธาน
2. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญงานในสายงานนั้น ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถ จำนวน 1 คน กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ต้นสังกัด กรรมการ
4. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เลขานุการ

2.0

คัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน

ประเด็น	สาระสำคัญ
ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผลงาน	เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดย 1. ผ่านการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ของกรรมการ และ 2. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

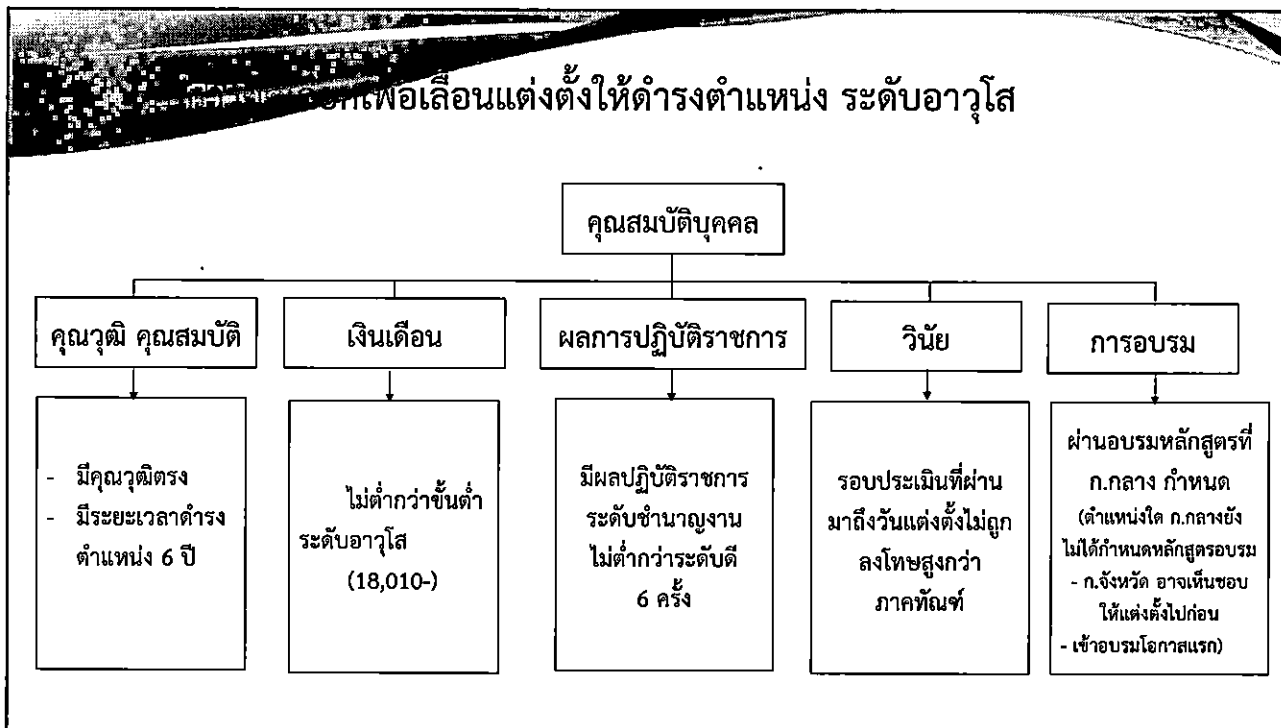
1. นายก อปท. แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด

2. วันที่มีผลเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

2.1

หลักเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส



การปรับปรุงตำแหน่ง ระดับอาวุโส

กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง - ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบผ่านการประเมิน - คุณลักษณะบุคคล กรณีตำแหน่งว่าง - เลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นระดับอาวุโสมาก่อน - ปริมาณงาน คุณภาพ ความรับผิดชอบ ไม่เปลี่ยนแปลง	อปท. ตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (5 คน) - ปลัด อปท. ประธาน - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานที่ขอประเมิน ระดับไม่ต่ำกว่า อส./ผู้ทรงฯ ในสายงานนั้น 3 คน - ผอ.กอง/สำนัก	ประเมินคุณลักษณะบุคคล ปริมาณงาน คุณภาพงาน องค์ประกอบ 4 ด้าน 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ 2. ความยุ่งยากของงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ	อปท. เสนอเรื่องต่อ ก.จังหวัด 1. การกิจ ปริมาณ คุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น 2. ค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง 3. ผลการประเมินคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง 4. ความเห็นนายก อปท.
ก. จังหวัดเห็นชอบ → อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี			

วิธีประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับอาวุโส

1. ความจำเป็น

วิสัยทัศน์

อปท.

ตั้งคณะกรรมการ
ประเมินวิสัยทัศน์

แสดงถึงข้อเสนอการนำความรู้
ที่จำเป็นในระดับตำแหน่งที่
จะแต่งตั้งไปใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
ที่ ก.จังหวัด คัดเลือก เป็นประธาน
2. ปลัด อปท.
3. ผอ.กอง/สำนัก ต้นสังกัด
4. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เป็นเลขานุการ

เกณฑ์ผ่าน

ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

วิธีประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับอาวุโส

2. ทักษะ

ประเมินทักษะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงาน

ผอ.สำนัก/กอง
ประเมินตามแบบ

เกณฑ์ผ่าน

ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 2 ใน 3 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

3. สมรรถนะ

พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติ
ราชการในระดับชำนาญงาน

ไม่ต่ำกว่า
ระดับดี 6 ครั้ง

เมื่อผ่านการประเมิน 3 องค์ประกอบ แล้วให้เสนอผลงานดีเด่น

23

ผลงาน ระดับอาวุโส

1. เป็นผลงานดีเด่นย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 1 ผลงาน
2. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
3. เป็นผลงานที่แสดงถึง
 - 3.1 การใช้ความรู้ความสามารถ
 - 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
 - 3.3 เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน
 - 3.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับอาวุโส
(จำนวน 3 คน)

ให้ อปท.แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานจากบัญชีกรรมการ
ก.จังหวัด กำหนดประกอบด้วย

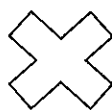
1. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือ
2. ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
3. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับอาวุโส

ประเด็น	สาระสำคัญ
ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผลงาน	เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดย 1. ผ่านการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ของกรรมการ และ 2. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1. นายก อบท. แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด
2. วันที่มีผลเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานต่อสำนักงานเลขาธิการ ก.จังหวัด

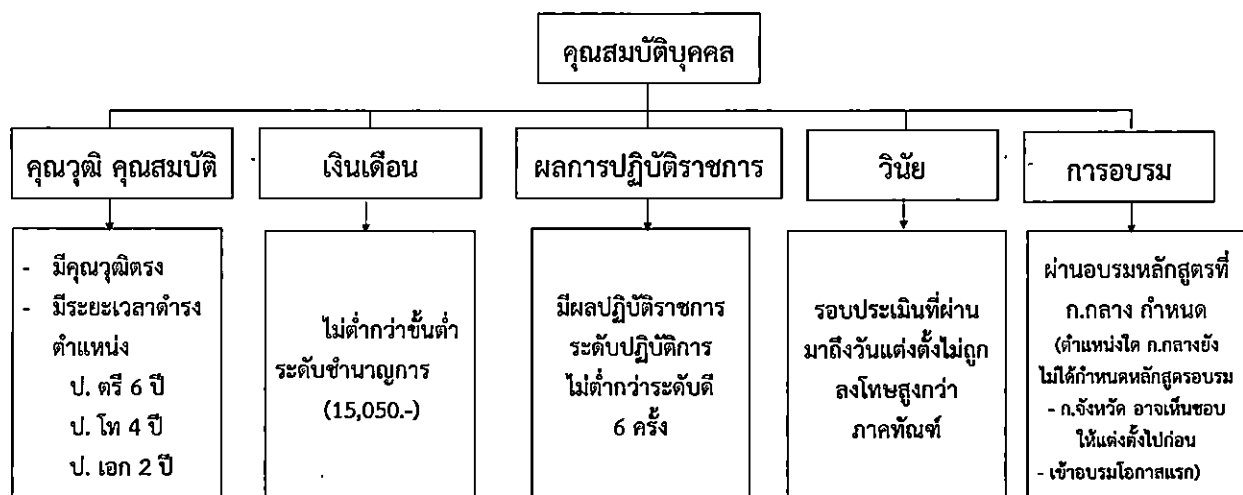
กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน



1. ให้สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี
2. หากพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันแจ้งผลประเมิน
ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก หากต้องการคัดเลือก
ใหม่ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่การปรับปรุงตำแหน่งและการ
ประเมินผลงาน

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ



1. เป็นผลงานดีเด่นย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง
สายงาน เดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
3. เป็นผลงานที่แสดงถึง
 - 3.1 การใช้ความรู้ความสามารถ
 - 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
 - 3.3 เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน
 - 3.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

1. ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประธาน
2. ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการพลเรือน
ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ประเมินในระดับไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่ขอประเมิน หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญงานในสายงานนั้น ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์
ในความสามารถ จำนวน 1 คน กรรมการ
3. ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ต้นสังกัด กรรมการ
4. ผู้รับผิดชอบงานบุคคล เลขานุการ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

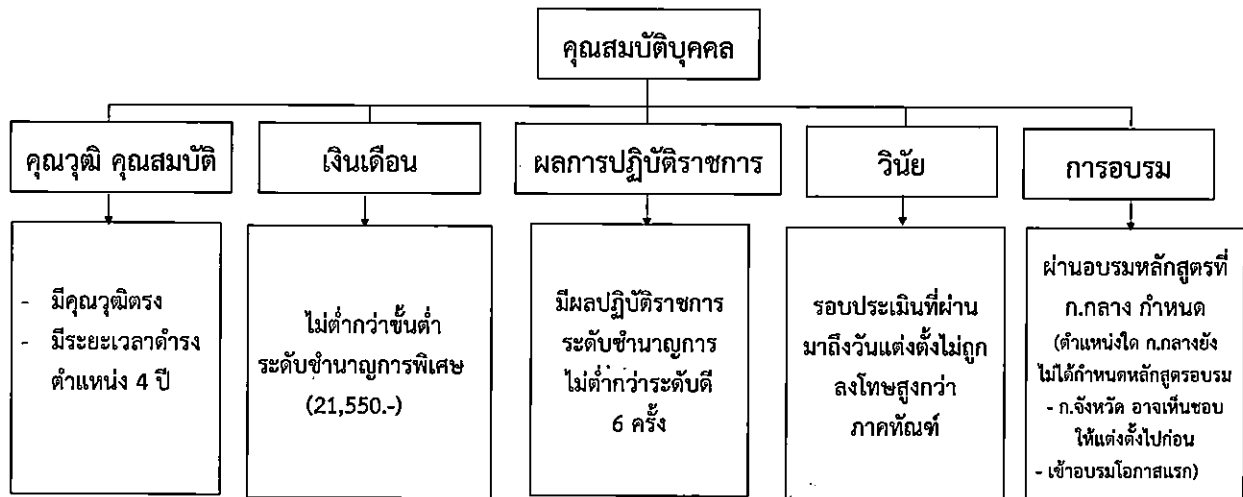
ประเด็น	สาระสำคัญ
ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผลงาน	เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดย 1. ผ่านการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ของกรรมการ และ 2. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

1. นายก อบท. แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด

2. วันที่มีผลเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการประเมินผลงาน

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

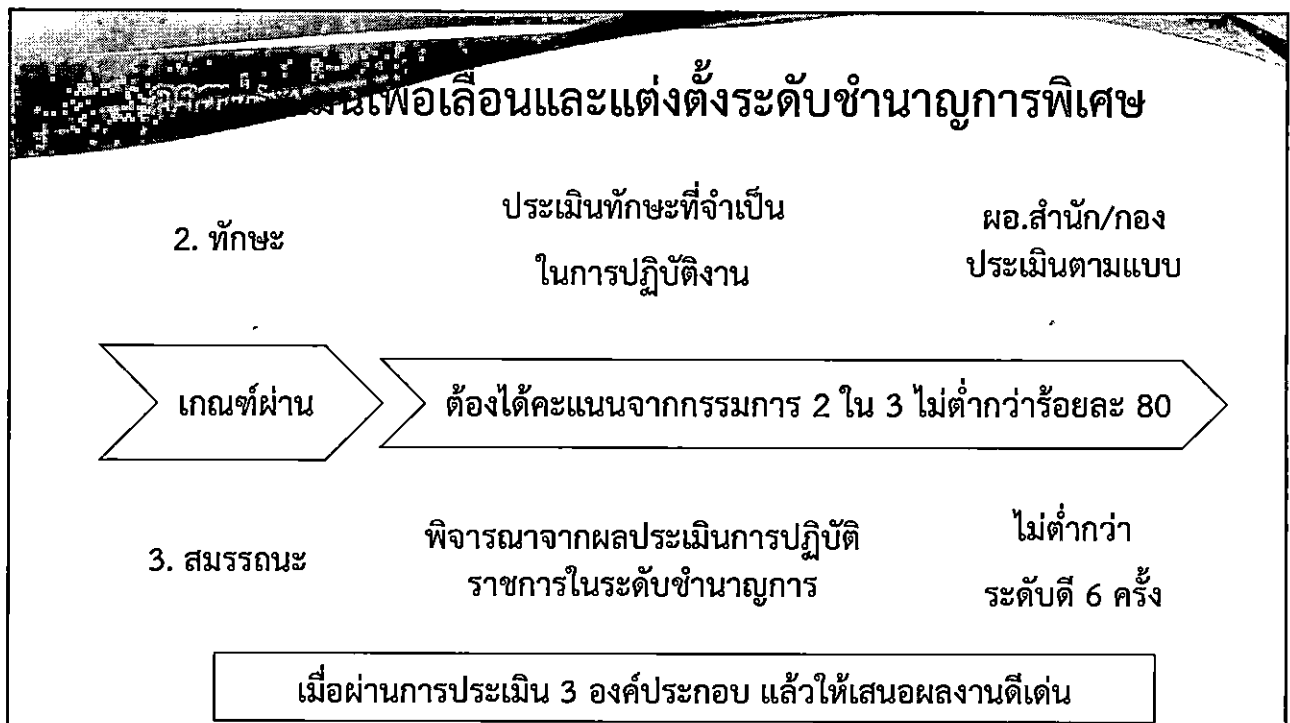
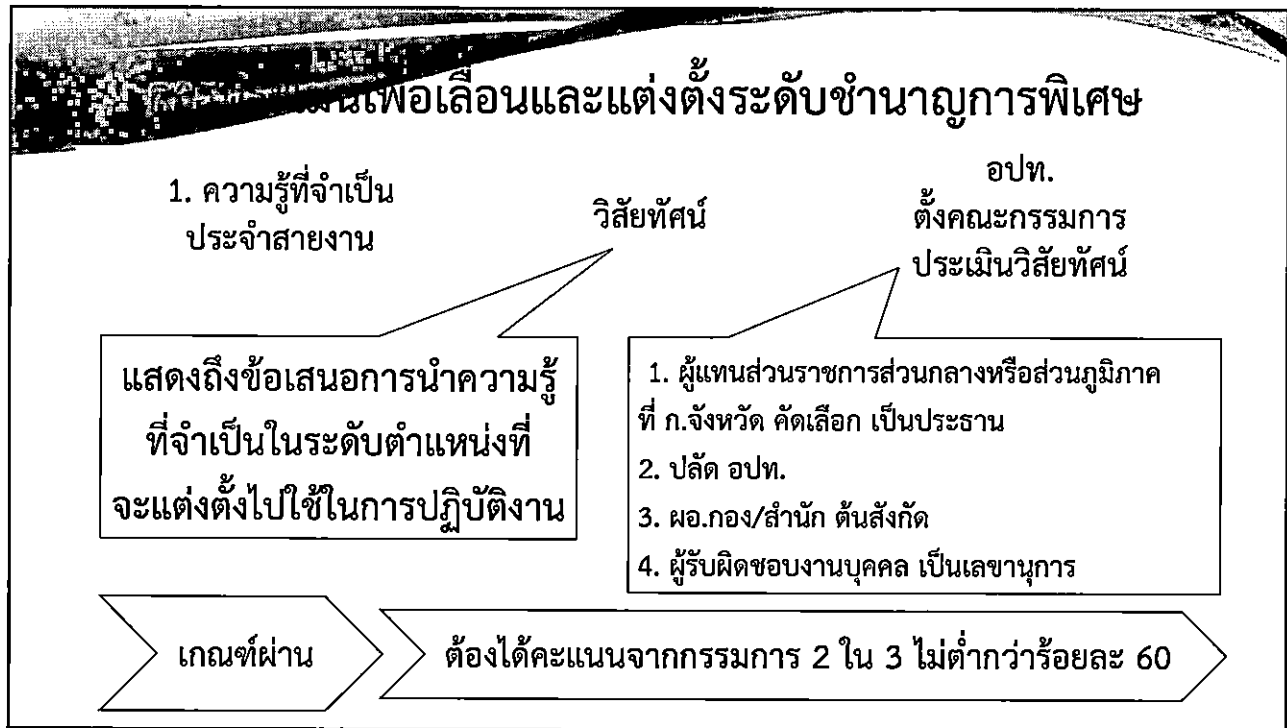
เพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ



เพื่อปรับปรุงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง - ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบผ่านการประเมิน - คุณลักษณะบุคคล กรณีตำแหน่งว่าง - เลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นระดับชำนาญการพิเศษมาก่อน - ปริมาณงาน คุณภาพ ความรับผิดชอบ ไม่เปลี่ยนแปลง	อปท. ตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (5 คน) - ปลัด อปท. ประธาน - ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการพลเรือนในสายงานที่ขอประเมิน ระดับไม่ต่ำกว่า ขพ./ผู้ทรงฯ ในสายงานนั้น 3 คน - ผอ.กอง/สำนัก	ประเมินคุณลักษณะบุคคล ปริมาณงาน คุณภาพงาน องค์ประกอบ 4 ด้าน 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ 2. ความยุ่งยากของงาน 3. การกำกับตรวจสอบ 4. การตัดสินใจ	อปท. เสนอเรื่องต่อ ก.จังหวัด 1. ภารกิจ ปริมาณ คุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น 2. ค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง 3. ผลการประเมินคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง 4. ความเห็นนายก อปท.
---	--	--	---

ก. จังหวัดเห็นชอบ → อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี



30

ผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ

1. เป็นผลงานดีเด่นย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
3. เป็นผลงานที่แสดงถึง
 - 3.1 การใช้ความรู้ความสามารถ
 - 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
 - 3.3 เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน
 - 3.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับชำนาญการพิเศษ
(จำนวน 3 คน)

ให้ อปท.แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานจากบัญชี
กรรมการ ก.จังหวัด กำหนดประกอบด้วย

1. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือ
2. ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
3. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ

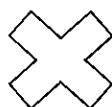
คัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเด็น	สาระสำคัญ
ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผลงาน	เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดย 1. ผ่านการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ของกรรมการ และ 2. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1. นายก อปท. แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด

2. วันที่มีผลเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานต่อสำนักงานเลขาธิการ ก.จังหวัด

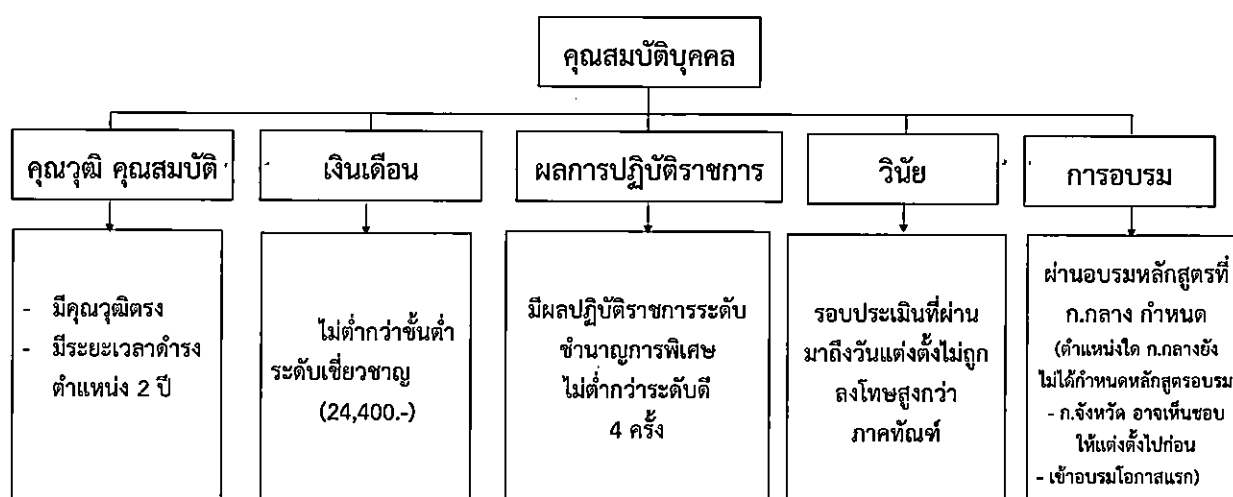
กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน



1. ให้สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี
2. หากพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันแจ้งผลประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก หากต้องการคัดเลือกใหม่ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่การปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ



การปรับปรุงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

กรณีผู้ดำรงตำแหน่ง

- ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบผ่านการประเมิน

- คุณลักษณะบุคคล

กรณีตำแหน่งว่าง

- เลขที่ตำแหน่งนั้นเดิมเป็นระดับเชี่ยวชาญมาก่อน
- ปริมาณงาน คุณภาพ ความรับผิดชอบ ไม่เปลี่ยนแปลง

อปท. ตั้งคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง (5 คน)

- ปลัด อปท. ประธาน

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/

ข้าราชการพลเรือนในสายงานที่ขอประเมิน ระดับไม่ต่ำกว่า ชช./

ผู้ทรงฯ ในสายงานนั้น 3 คน

- ผอ.กอง/สำนัก

ประเมินคุณลักษณะบุคคล ปริมาณงาน คุณภาพงาน องค์ประกอบ 4 ด้าน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ
2. ความยุ่งยากของงาน
3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ

อปท. เสนอเรื่องต่อ ก.จังหวัด

1. ภารกิจ ปริมาณ คุณภาพงานที่เพิ่มขึ้น
2. ค่าใช้จ่ายก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุง
3. ผลการประเมินคณะกรรมการประเมินปรับปรุงตำแหน่ง
4. ความเห็นนายก อปท.

ก. จังหวัดเห็นชอบ → อปท. ประกาศปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้าง 3 ปี

ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ

1. ความรู้ที่จำเป็นประจำ
สายงาน

ทดสอบความรู้

อปท.

ตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์

เกี่ยวกับข้อเสนอการพัฒนางาน
หรือปรับปรุงงาน

1. ผู้ทรงฯ ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก เป็นประธาน
2. ผู้ทรงฯ จากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือ ผู้แทนส่วนราชการ ส่วนกลาง/ภูมิภาค ที่เกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งที่ขอประเมิน จำนวน 2 คน
3. ผู้แทนปลัดฯ ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก 1 คน
4. ผู้แทนนายกฯ ใน ก.กลาง ที่ ก.กลาง คัดเลือก 1 คน
5. เลขานุการ ก.กลาง เป็นเลขานุการ

เกณฑ์ผ่าน

ต้องได้คะแนนจากกรรมการ 3 ใน 5 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ

2. ทักษะ

ประเมินทักษะที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงาน

ผอ.สำนัก
ประเมินตามแบบ

เกณฑ์ผ่าน

ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

3. สมรรถนะ

พิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติ
ราชการในระดับชำนาญการ

ไม่ต่ำกว่า
ระดับดี 4 ครั้ง

เมื่อผ่านการประเมิน 3 องค์ประกอบ แล้วให้เสนอผลงานดีเด่น

ผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

1. เป็นผลงานดีเด่นย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน
2. เป็นผลงานจากการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตำแหน่ง สายงานเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
3. เป็นผลงานที่แสดงถึง
 - 3.1 การใช้ความรู้ความสามารถ
 - 3.2 ทักษะการปฏิบัติงานที่โดดเด่น
 - 3.3 เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ประชาชน
 - 3.4 การพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับที่จะแต่งตั้ง

คณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ (จำนวน 3 คน)

ให้ อปท. แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลงานจากบัญชี
กรรมการ ก.กลาง กำหนดประกอบด้วย

1. ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือ
2. ผู้แทนส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค
3. ผู้ช่วยเลขานุการ ก.กลาง เป็นเลขานุการ

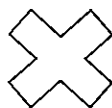
หลักเกณฑ์เลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

ประเด็น	สาระสำคัญ
ผ่านเกณฑ์ การประเมิน ผลงาน	เป็นผู้ผ่านการประเมินผลงาน โดย 1. ผ่านการประเมินผลงาน 2 ใน 3 ของกรรมการ และ 2. ได้คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 3. เสนอผลการประเมินผลงานให้ ก.กลาง เห็นชอบ

1. นายก อปท. แต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก. จังหวัด

2. วันที่มีผลเลื่อนระดับ ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานต่อสำนักงานเลขานุการ ก.กลาง

กรณีไม่ผ่านการประเมินผลงาน



1. ให้สามารถเสนอผลงานได้อีกครั้งหนึ่ง ภายใน 1 ปี
2. หากพ้นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันแจ้งผลประเมินให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก หากต้องการคัดเลือกใหม่ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่การปรับปรุงตำแหน่งและการประเมินผลงาน

สรุปการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

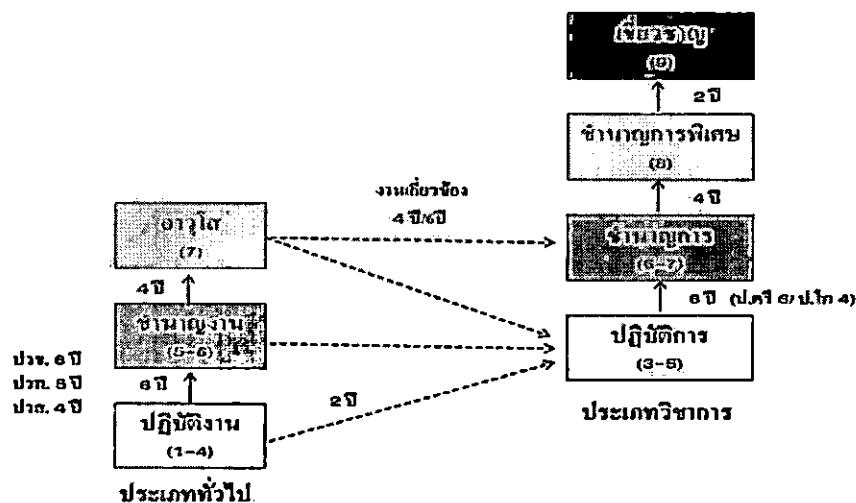


หนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท
0809.2/ว 191 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

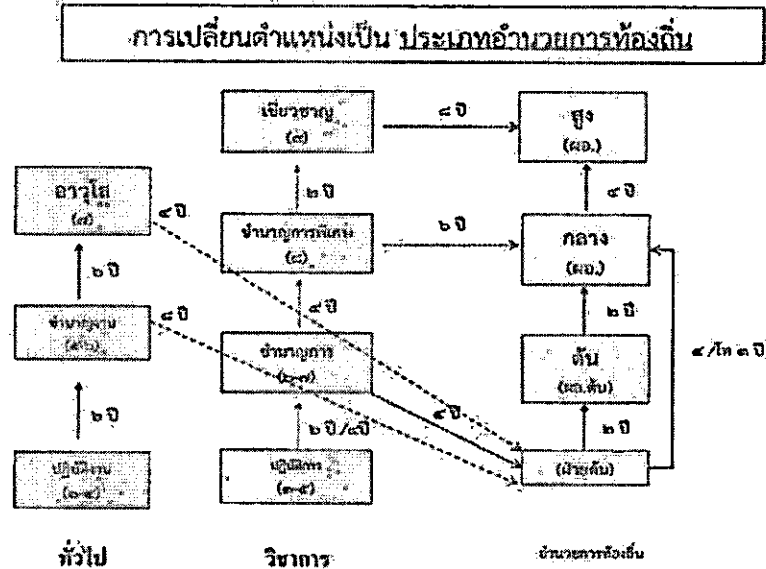
ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของข้าราชการและ
พนักงานส่วนท้องถิ่นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาการ

การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ

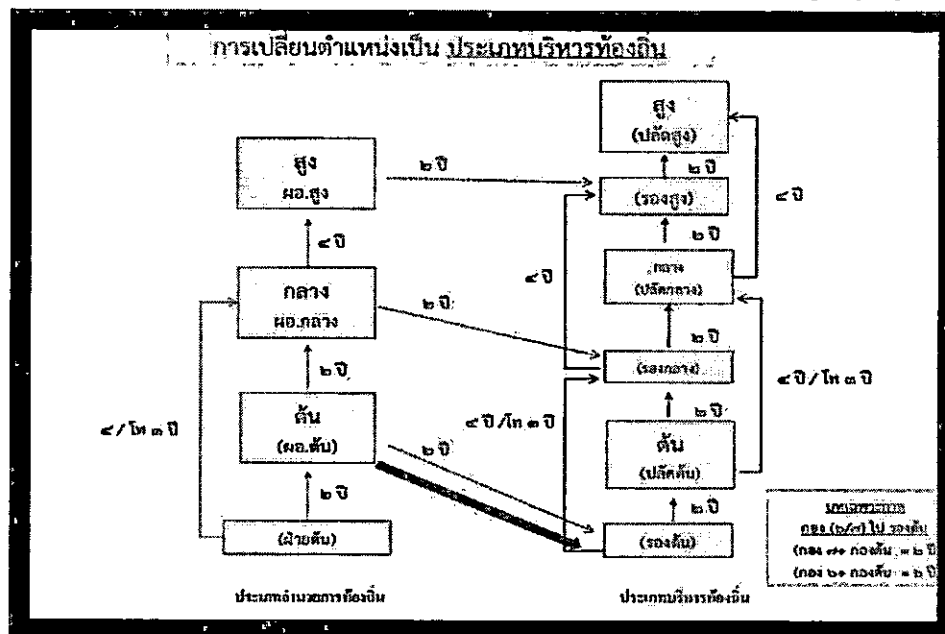
การเปลี่ยนตำแหน่งจาก ประเภททั่วไป เป็น ประเภทวิชาการ



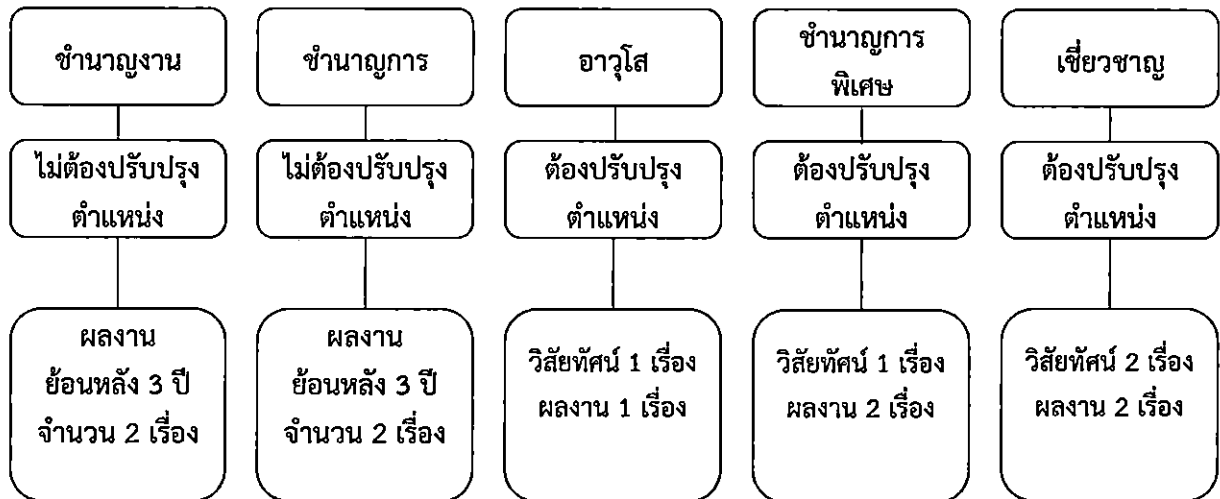
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทอำนาจการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็น ประเภทบริหารท้องถิ่น



ขั้นตอนการดำเนินการ



อาวุโส และชำนาญการพิเศษ

ก.จ. แจ้งผู้มีคุณสมบัติครบ

คนจะเลื่อนทำแบบพิจารณา
คุณสมบัติ

ผอ.ต้นสังกัดประเมิน
คุณลักษณะบุคคล และส่งให้
ปลัดฯ ลงความเห็น

ก.จ. ทำบันทึก/คำสั่งแต่งตั้ง
คกก.ปรับปรุงตำแหน่ง

ผอ.ก.จ. ตรวจสอบ
คุณสมบัติบุคคล พร้อมลง
นามรับรอง

ผอ.ต้นสังกัดจัดทำแบบ
ปรับปรุงตำแหน่ง ส่งเอกสาร
ทั้งหมดให้ ก.จ.

ทำหนังสือแจ้งคำสั่ง กำหนด
วันเชิญ คกก.ประชุม

คกก. พิจารณาต้องอยู่ใน
รูปแบบ คกก.

ประธานรายงานผล ให้นายกทราบ
แนบเอกสารการประชุม/คะแนน/ใบ
ลงชื่อ คกก./รายงานการประชุมที่
แสดงถึงมติที่ประชุมว่าอย่างไร

ก.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ/
แจ้งมติ

อปท. ทำหนังสือขอความ
เห็นชอบปรับปรุงตำแหน่ง

นายกลงนาม รับทราบผล
คะแนนทำแบบสรุปคะแนน
ของ คกก.

อปท. ประกาศ ปรับปรุง
แผนอัตรากำลัง 3 ปี

อปท. ให้คนเดิม รกก.ใน
ตำแหน่งที่ปรับปรุง

อาวุโส และชำนาญการพิเศษ

ก.จ. แจ้งให้ทำวิสัยทัศน์	คนจะเลื่อนส่งวิสัยทัศน์ให้ ก.จ.	ผอ.ต้นสังกัดประเมินทักษะ
อปท. ทำหนังสือขอผู้ทรง ที่ ก. คัดเลือก 1 คน เป็นประธาน	ผอ.ก.จ. เสนอหนังสือขอ แต่งตั้ง คกก.ประเมิน วิสัยทัศน์	ส่งผลการประเมินให้นายก ฯ ให้ความเห็น
ก.แจ้งรายชื่อประธานฯ ที่คัดเลือกกลับมา	อปท.แต่งตั้ง คกก.ประเมิน วิสัยทัศน์	อปท. ส่งคำสั่งและเล่มวิสัยทัศน์ให้ คกก. ประเมินให้คะแนนตามแบบ โดยวันที่ผ่านวิสัยทัศน์ คกก. 2 ใน 3 ให้ผ่านไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
อปท. เสนอขอ คกก. ประเมินผลงานที่ ก.จังหวัด	คนที่จะเลื่อนส่งผลงานให้ ก.จ./ผอ.ก.จ. รับรอง	ก.จ. แจ้งให้คนที่ขอประเมิน ส่งผลงาน 1 เรื่อง/ ขพ. 2 เรื่อง
ก.จังหวัดแจ้ง คกก. 3 และ ผช.เลขา ก.จังหวัด เป็นเลขานุการ	อปท. แต่งตั้ง คกก. โดยใช้ ตำแหน่งในการแต่งตั้ง	

อาวุโส และชำนาญการพิเศษ

อปท. ส่งสำเนาคำสั่งและ ผลงานให้ คกก.ผ่านเลขาฯ	เลขาฯ ก.จังหวัด ตรวจสอบ ผลงานในเบื้องต้น ถ้าไม่ สมบูรณ์ให้แก้ไข	ถ้าสมบูรณ์ถูกต้องเลขาลง นามรับผลงานและลงวันที่ กำกับ
คกก. ประเมินผลงาน ตามแบบ	เลขาส่งผลงานให้ คณะกรรมการ รายบุคคล	วันที่ เลขาลงนาม คือวันที่ มีผล ในการแต่งตั้ง เมื่อผ่านผลงาน
ผลงาน คือ คกก. 2 ใน 3 ให้ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70	เมื่อผลคะแนนของ คกก. มาถึง อปท. แล้ว	อปท. ทำหนังสือขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด ให้เลื่อน อาวุโส/ขพ.มีผล ตั้งแต่วันที่เลขา ก.จังหวัด ประทับ รับผลงานครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง
ส่งสำเนาคำสั่ง จังหวัด อำเภอ	อปท. ออกคำสั่งให้เลื่อน อาวุโส/ชำนาญการพิเศษ	ก. เห็นชอบ แจ้งมติกกลับมา
บันทึกทะเบียนประวัติ ใน ก.พ. 7	บันทึกในระบบศูนย์ข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ	

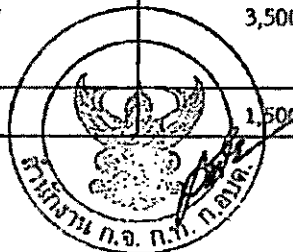
บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี 2
(องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา)

1. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
สูง	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ระดับ 10 เดิม หรือระดับสูงพิเศษ)	14,500
	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น/รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	10,000
กลาง	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	7,000
	รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	5,600
ต้น	ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	4,000
	รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	3,500

2. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
สูง	หัวหน้าส่วนราชการที่สูงกว่ากอง/ผู้อำนวยการสำนัก	10,000
กลาง	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกอง/ผู้อำนวยการกอง	5,600
	ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน (นักบริหาร ระดับ 8 เดิม)	2,500
ต้น	หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าส่วน (นักบริหาร ระดับ 6 หรือระดับ 7 เดิม)	3,500
	หัวหน้าฝ่าย (นักบริหาร ระดับ 6 หรือระดับ 7 เดิม)	1,500



3. ตำแหน่งประเภทวิชาการ		
ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญ	ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ (ชช.) - ด้านการผังเมือง - ด้านการฝึกอบรม - ด้านการสืบสวนสอบสวน - ด้านการตรวจสอบบัญชี - ด้านนิติการ - ด้านโบราณคดี - ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน - ด้านวิชาการคลัง - ด้านวิชาการบัญชี - ด้านการพัฒนาชุมชน - ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ - ด้านวิชาการสัตวบาล - ด้านวิชาการสาธารณสุข - ด้านวิชาการสิ่งแวดล้อม - ด้านวิชาการสุขาภิบาล - ด้านวิศวกรรม - ด้านอื่น ๆ ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบค. กำหนด	9,900

ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (วช.) - วิชาชีพเฉพาะกายภาพบำบัด	5,600
ชำนาญการ	- วิชาชีพเฉพาะการทันตแพทย์ - วิชาชีพเฉพาะการพยาบาล - วิชาชีพเฉพาะการแพทย์ - วิชาชีพเฉพาะการสัตวแพทย์ - วิชาชีพเฉพาะเภสัชกรรม - วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมเครื่องกล - วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมไฟฟ้า - วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมโยธา - วิชาชีพเฉพาะสถาปัตยกรรม - วิชาชีพเฉพาะรังสีการแพทย์ - วิชาชีพเฉพาะวิศวกรรมชลประทาน - วิชาชีพเฉพาะวิทยาการคอมพิวเตอร์ - วิชาชีพเฉพาะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - วิชาชีพเฉพาะนิติการ - วิชาชีพเฉพาะอื่น ๆ ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบค. กำหนด	3,500

ระเบียบการปฏิบัติราชการ (สิทธิต่างๆเกี่ยวกับการลา)



วันเวลาทำงาน

วันทำงาน : วันจันทร์-ศุกร์

เวลาทำงาน : เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวันเวลา 12.00 ถึง 13.00 น.

การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ

(วรรค 4) การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555
ข้อ 314 (วรรค 4)

การนับวันลา

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ (1 ตุลาคม – 30 กันยายน)

ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการเสนอใบลา, จัดส่งใบลา, อนุญาตให้ลา

การนับวันลาที่นับเฉพาะวันทำการคือ

- ลาป่วย (ธรรมดา)
- การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ลากิจส่วนตัว
- ลาพักผ่อน

หมายเหตุ วันลาป่วยตามกฎหมายว่าสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย, วันลาคคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้นับวันหยุดราชการรวมด้วย

การนับวันลา

หมายเหตุ (ต่อ) การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 325 หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างลาให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา และให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าวันลานั้นสิ้นสุดการลาก่อนวันเดินทางกลับ

1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 316
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 -ข้อ 10

การไปต่างประเทศระหว่างลาหรือระหว่างวันหยุดราชการ

หลักเกณฑ์

ในระหว่างการลาไม่ว่าประเภทใดๆหรือในระหว่างวันหยุดราชการ ถ้าจะไปต่างประเทศในระหว่างนั้น

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 319
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
ข้อ 13

การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

พฤติการณ์พิเศษ อธิบายได้ดังนี้

เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่นนั้น หรือ เป็นพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นโดยพฤติการณ์พิเศษนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติได้

กรณีข้าราชการได้หยุดงาน (ไม่มาทำงาน) เนื่องจากมี พฤติการณ์พิเศษลักษณะใดลักษณะหนึ่งตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์พิเศษที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ

ในกรณีที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้น มาปฏิบัติราชการไม่ได้ เพราะพฤติการณ์พิเศษจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการ ของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ นั้น

กรณีนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่า การที่ไม่มาปฏิบัติราชการ ยังไม่สมควรถือเป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติ ราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัด เพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 320
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
ข้อ 15

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หลักเกณฑ์

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการ
การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะ
เดียวกัน

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัด เพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 320/1
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
ข้อ 16

ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ได้แก่

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลากิจส่วนตัว
4. การลาพักผ่อน
5. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
9. การลาติดตามคู่สมรส
10. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัด เพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 321
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
ข้อ 17

การลาป่วย

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

หลักเกณฑ์

1. การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบก็ได้
2. การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะแต่วันเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาป่วย

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา แต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ (ในทางปฏิบัติควรแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้ก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ)
3. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 60-120 วัน

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 322
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 18
3.พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5) มาตรา 27 (ประกอบคู่มือกรมบัญชีกลาง)

การลาคลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการในช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ 90 วัน จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา 90 วัน
2. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาพัก
3. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

การลาคลอดบุตร

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
2. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ก็ได้
3. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 90 วัน

1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 323
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 19
- 3.พ.ร.ฎ การจ่ายเงินเดือน เงินปี ปำนึง บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 28

การลาปฏิบัติงานส่วนตัว

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ

หลักเกณฑ์

กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่
 - 2.1 กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

การลากิจส่วนตัว

2.2 กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลากิจส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

ข้าราชการที่ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- 1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการกำหนดองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 324-235
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 21-22
- 3.พ.ร.ฎ การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 29-29/1

การลาพักผ่อน

เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

หลักเกณฑ์

1. มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ (ในปีงบประมาณ)
2. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 2.1 ได้บรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - 2.2 ลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
 - 2.3 ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - 2.4 ถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น (นอกจากไปรับราชการทหาร) และกรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วได้บรรจุเข้ารับราชการอีก
3. ผู้ที่รับราชการไม่ถึง 10 ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

การลาพักผ่อน

4. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 2. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
 3. ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ
- การได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

ข้าราชการที่ลาพักผ่อนประจำปี ได้รับเงินเดือนระหว่างลามากเกินระยะเวลาที่กำหนด

1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 329-332
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 23-24
3. พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 30-

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา

หลักเกณฑ์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบท
2. รับราชการไม่น้อยกว่า 12 เดือน
3. จะต้องอุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา เมื่อลาสิกขาแล้วต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ลาสิกขา โดยจะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
4. กรณีได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท และได้หยุดราชการไปแล้วแต่มีปัญหาหรืออุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและ ขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทแล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หมายถึง การลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์ไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

1. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์
2. รับราชการไม่น้อยกว่า 12 เดือน
3. จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันทำการนับแต่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลักจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยจะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
4. กรณีได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วแต่มีปัญหาหรืออุปสรรค ทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาได้ ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ และ ขอยกเลิกวันลา และหากผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควรอนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

การเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

1. ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และกรณีเช่นนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 120 วัน

1. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 334-355
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 29-30
3. พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 31

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบ เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

1. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
2. ให้ผู้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
3. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นเมื่อมีเหตุจำเป็นนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดอาจขยายให้ได้แต่รวมกันไม่เกิน 15 วัน

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

- 1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 336-337
- 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 31-32
- 3.พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 32

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ.2549 ให้คํานิยามดังนี้

ศึกษา หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

ฝึกอบรม หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้านการเรียน หรือ การวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา อบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานด้วยตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งนี้โดยมิได้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
ปฏิบัติการวิจัย หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

หลักเกณฑ์

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํารับราชการส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. เป็นผู้พ้้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

การเสนอหรือจัดส่งใบลา(ในประเทศและต่างประเทศ)

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคํารับราชการส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ หากผู้อนุญาตเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปีก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี

- | |
|---|
| 1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองคํารับราชการส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองคํารับราชการส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 338
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 33
3.พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 33 |
|---|

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

1. มีความประสงค์ที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
2. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดทราบภายใน 30 วันนับวันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 339

2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 34

3.พ.ร.บ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 34

การลาติดตามคู่สมรส

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

หลักเกณฑ์

- ๑.เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ๒.คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - ๓.คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน(พนักงานรัฐวิสาหกิจ)
- ***ไม่รวมถึงกรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน จะใช้สิทธิลาติดตามคู่สมรสไม่ได้***

56

การลาติดตามคู่สมรส

๔.ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ(หากไม่ลาออกเป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ)

๕.ผู้พิจารณาอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๖.สามารถลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรส ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 347-349

2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 36-38

3.พ.ร.บ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 35

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรหลักเกณฑ์

๑.มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร และต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒.ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วงๆไม่ได้)

๓.ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสและสำเนาสูติบัตร เพื่อประกอบการพิจารณา

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ผู้มีบังคับบัญชา เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 349/1
2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 20
3.พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 28/1

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้ปฏิบัติราชการและได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเนื่องมาจากเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกระทำการตามหน้าที่นั้น

หลักเกณฑ์

๑.ต้องเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

หมายเหตุ สามารถจะเลือกลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพก็ได้

๒. เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

หมายเหตุ มีสิทธิลาเฉพาะการลาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓. มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๔. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน 12 เดือน

๕. ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบัน ที่ได้รับการรับรองจาก หน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

๖. แสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาอนุญาต
การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพได้

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ได้รับเงินเดือนระหว่างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

1.ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(เพิ่มเติม) พ.ศ.2555 ข้อ 349/2

2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555 ข้อ 39

3.พ.ร.ฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) มาตรา 35/1

ข้อ ๔ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความ
อุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ
๕ แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล
พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้
เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนหรือ
ได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

59

(๖) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครึ่งปีที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค้การบริหารส่วน จังหวัดกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละ ส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่ รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลา ที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวัน ทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจาก การปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วย การจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ ๘ และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพล้นก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้า หรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้ายแรงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้เสี่ยงต่อความปลอดภัย ของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่ง แก่ประเทศชาติ

ข้อ ๑๐ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๙ มาเป็น หลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่หนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูล การลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป แต่ละระดับที่ ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วย

สิทธิการลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑. การลาป่วย **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙**	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนดังนี้ ข้อ ๕๙(๑)(๒) ๑. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒. ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ๓. ระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน เว้นแต่ ข้อ ๕๙(ค)การลากรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๕๙(๑)(๒) ยังไม่หายและแพทย์ลงความเห็นว่าจะสามารถรักษาให้หายและทำงานได้ ให้นายกายอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง	ข้อ ๕๙ (๑)(ก) ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ (โดยได้รับค่าตอบแทน) เว้นแต่ (๒) (ก) ป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบ(๑)(ก)และแพทย์ลงความเห็นว่าจะสามารถกลับมาทำงานได้ ให้ลาป่วยเท่าที่นายกายเห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นไม่มีทางรักษาให้หาย ให้พิจารณาเลิกจ้าง (ข) ถ้าอันตราย,เจ็บป่วย,ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่และตกเป็นผู้พหุภาพหรือพิการ เป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง หากนายกายพิจารณาเห็นว่ายังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสมัครใจให้ส่งพนักงานจ้างผู้ขึ้นไปปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างได้

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๒. การลาคลอดบุตร **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.ข.จ.) จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๖๒** **ระเบียบว่าด้วยกรจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ.2526 ข้อ 21**	- ปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน - ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วัน - เว้นแต่กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว	- ปีหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน - ได้รับค่าตอบแทน ไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. การไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๔. การลาคลอดส่วนตัว **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๖๐**	- ไม่สามารถลาได้	- ลาได้ถึงไม่เกิน ๔๕ วันทำการ - เว้นแต่ ปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๕. การลาพักผ่อน **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด(ก.ข.จ.) จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2557 ข้อ 61**	- ลาพักผ่อนได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการเว้นแต่ ปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - ไม่สามารถสะสมวันลาได้ - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา	- ลาพักผ่อนได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการเว้นแต่ ปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - ไม่สามารถสะสมวันลาได้ - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๖. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๖๓**	- พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา	- ยังไม่เคยอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ - มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน - เว้นแต่ ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานจะไม่ได้รับค่าตอบแทน ในระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๗. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร /เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกอบรมวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองความพร้อม **ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๖๔**	- มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ข้อ ๖๔ (๑) - เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ข้อ ๖๔(๓) - การลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน ข้อ ๖๔(๓) หมายเหตุ ในกรณีการลาตามข้อ ๖๔ (๒),(๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด	- มีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร/เข้ารับการระดมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองความพร้อม/โดยได้รับค่าตอบแทนปกติ ข้อ ๖๔ (๒) หมายเหตุ ในกรณีการลาตามข้อ ๖๔ (๒),(๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ประเภทการลา	พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๔ การกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามข้อ ๔ หมายความว่า ดังนี้

“โควตา” หมายความว่า ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง

“วงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน” หมายความว่า จำนวนเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือนของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๖ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อ ๙ จำนวนครั้งการลาที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลาเกิน ๑๒ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาและลาเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

ข้อ ๑๐ จำนวนครั้งของการมาทำงานสายที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

๔. หนังสือจังหวัดเพชรบูรณ์ ที่ มท ๐๘๕๔.๒/ว ๒๔๒๙ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการพนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑.๒ ให้นำผลการประเมินและข้อมูลการลา พหุติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยให้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ดังนี้

๑) ๐ ขึ้น สำหรับผู้ได้คะแนนการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) ๐.๕ ขึ้น สำหรับผู้ได้รับการประเมินร้อยละ ๖๐-๘๙

๓) ๑ ขึ้นสำหรับผู้ได้รับการประเมินร้อยละ ๙๐-๑๐๐

๓. ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อ ๙ จำนวนครั้งการลาที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานใน สถานศึกษา ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลาเกิน ๑๒ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบหนึ่งปี ที่ผ่านมา

(๒) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลาเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การ บริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

ข้อ ๑๐ จำนวนครั้งของการมาทำงานสายที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับ ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

จบการนำเสนอ

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การ บริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2558
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2559

หมวด 2 วินัยและการรักษาวินัย

ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต้องมีวินัยและรักษาวินัย ดังนี้

1. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
2. ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม /ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น/การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

4. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

5. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุทิศเอาใจใส่ ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการและต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ/หากเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ/การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

7. ต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบ เหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

8. ต้องรักษาความลับของทางราชการ/การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

9. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยงแต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการหรือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยัน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมเป็นหนังสือ ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม /การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

10. ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

11. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย/หากเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

12. ต้องถือว่าและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

13. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้/การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

14. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

15. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้สงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อราชการ/การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชน ผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

16. ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

17. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใด ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

18. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชนกับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม

19. ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว/การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | 2. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ |
| 3. เจ้าพนักงานพัสดุ | 4. นายช่างโยธา |
| 5. นายช่างเครื่องกล | 6. นายช่างสำรวจ |
| 7. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม | 8. ครูผู้ช่วย |

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

4201

เลขตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

4301

เลขตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรัฐบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น เป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี การขาย พณิชยการ เลขานุการ เทคนิคการตลาด การจัดการ การธนาคารและธุรกิจการเงิน ภาษาต่างประเทศ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ การโฆษณา การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

4203

ตำแหน่งประเภท**ทั่วไป****เลขตำแหน่ง****สายงาน****ปฏิบัติงานพัสดุ****ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานพัสดุ

ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด เศรษฐศาสตร์ การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างโยธา

4701

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

เลขตำแหน่ง

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างโยธา

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่ งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างโยธา

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างโยธา

ระดับชำนาญงาน

นายช่างโยธา

ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา ก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคสถาปัตยกรรม โยธา สำรวจ ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

4705

เลขตำแหน่ง

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องพ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างเครื่องกลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง แผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างเครื่องกล

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างเครื่องกล

ระดับชำนาญงาน

นายช่างเครื่องกล

ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนายช่างสำรวจ

4703

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

เลขตำแหน่ง

สายงาน

ปฏิบัติงานช่างสำรวจ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น หรือตำแหน่งที่ปฏิบัติงานบริหารด้านช่างสำรวจในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ระดับแผนก และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นายช่างสำรวจ

ระดับปฏิบัติงาน

นายช่างสำรวจ

ระดับชำนาญงาน

นายช่างสำรวจ

ระดับอาวุโส

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างสำรวจ

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมสำรวจ เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

ประเภท ข้าราชการครู / พนักงานครู

สายงาน การสอน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ การบริหารจัดการชั้นเรียน การพัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา การประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชน และหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการสังคมด้านวิชาการ การพัฒนาตนเองและวิชาชีพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง

สายงานการสอน มี 4 ตำแหน่ง

- ⇒ ครูผู้ดูแลเด็ก
- ⇒ หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ⇒ ครูผู้ช่วย
- ⇒ ครู

ชื่อวิทยฐานะ

- ⇒ ครูชำนาญการ
- ⇒ ครูชำนาญการพิเศษ
- ⇒ ครูเชี่ยวชาญ
- ⇒ ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง

ครูผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการเรียนรู้ บริหารจัดการชั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม พัฒนาตนเอง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำ รายวิชาและออกแบบหน่วยการเรียนรู้

๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะ ประจักษ์วิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร

๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

๑.๕ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน

๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ อบรมปมนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

๓. ด้านการพัฒนาตนเอง

พัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตวิญญาณความเป็นครู มีจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู และมีจรรยาบรรณของวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาหรือทางการศึกษา ศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ว. ก.ท. หรือ ก.อบค. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนอันดับครูผู้ช่วย

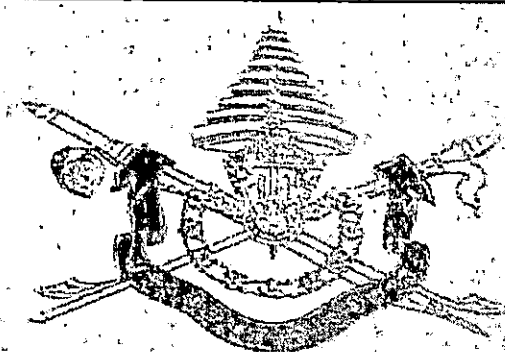


ตามประกาศ ก.ว. ก.ท. และ ก.อบค. มีผลใช้บังคับทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำพจนานุกรมกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อบจ. เทศบาล และ อบต. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ข้าราชการที่ดี

หมายถึง ผู้ที่ปฏิบัติงานของ
พระราชฯ หรือของราชการ
ซึ่งหมายถึงงานของ
แผ่นดิน
ให้เรียบร้อยสมบูรณ์ และ
ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง
ความสามารถ โดยยึด
ผลประโยชน์ของส่วนรวม
ของแผ่นดินเป็นสำคัญ





พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน
เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๕๙

การปฏิบัติงานทุกอย่างของข้าราชการ มีผลเกี่ยวเนื่อง
ถึงประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและประชาชนทุกคน.
ข้าราชการทุกฝ่ายทุกระดับ จึงต้องระมัดระวังการปฏิบัติทุกอย่าง
ให้สมควรและถูกต้องด้วยหลักวิชา เหตุผล ความชอบธรรม.
ข้อสำคัญ เมื่อจะทำการใด ต้องคิดให้ดี โดยคำนึงถึงผลที่จะ
เกิดขึ้น ให้รอบคอบและรอบด้าน เพื่อให้งานที่ทำบังเกิดผลดี
ที่เป็นประโยชน์แท้แต่อย่างเดียว.

อาคารเฉลิมพระเกียรติ โรงพยาบาลศิริราช
วันที่ ๓๑ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๕๙



หลักการเป็นข้าราชการที่ดี

การครองตน การครองคน การครองงาน

ก. การครองตน หมายถึง การมีความประพฤติและการปฏิบัติส่วนตน ประกอบไปด้วยคุณธรรม ควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึงตนเอง ชยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ
 - ๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๑.๒ มีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง
 - ๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหาอุปสรรค
 - ๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น
๒. การประหยัดและเก็บออม
 - ๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ
 - ๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด
 - ๒.๓ รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 - ๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

- ๓.๑ เป็นผู้รักและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้
- ๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป
- ๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

- ๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข
- ๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
- ๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น
- ๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาท หรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอ เป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง การมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ

๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ

๒.๑ ให้ความเห็นปรึกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล

๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มตามความรู้ความสามารถ

๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์

๓.๑ มีความสำนึกและถือปฏิบัติเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ

๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๓.๓ ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ

๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น

๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่กำหนด

๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

๔.๓ ตัดสิน วิวินิจฉัย หรือแก้ปัญหาโดยใช้เหตุผล

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๕.๑ การให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น

๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน

ก. การครองงาน หมายถึง การมีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
อย่างดีโดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ได้รับความสำเร็จ

๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ

๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ มีความรู้และเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และ
นโยบาย

๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน

๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วย
ความเต็มใจ

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน

๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงาน เป็นที่น่าพอใจ

๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ

๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการหรืองานที่รับผิดชอบ

๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน

๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์ หรือ อัตรากำลัง เป็นต้น

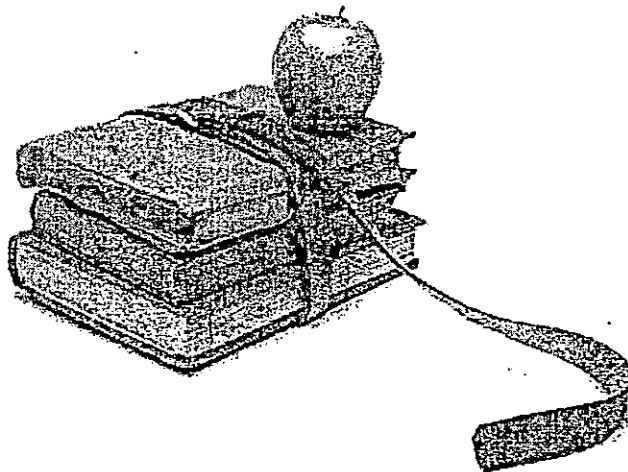
๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน

๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน

๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม

๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน





การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี และพลังของแผ่นดิน

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงอุทิศพระองค์ เสียสละ เพื่อประโยชน์สุข และความเจริญรุ่งเรืองแก่ประเทศชาติ และประชาชนอย่างจริงจัง ด้วยพระวิริยะ อุตสาหะ พระปรีชาสามารถ และสายพระเนตรอันยาวไกล พระองค์เสด็จไปร่วมทุกข์ร่วมสุขกับพสกนิกรในทุกหนแห่ง ทรงพระราชอุตสาหะปฏิบัติพระราชกรณียกิจน้อยใหญ่ต่อเนื่องตลอดมา ทรงเป็นแบบอย่างในด้านความเป็นผู้นำ และนักปกครองที่ดี ทรงสมบูรณ์ด้วยทศพิธราชธรรม จักรวรรดิวัตร ๑๒ และพระราชสังคหวัตถุ ๔ และทรงเป็นศูนย์รวมพลังความสามัคคีของประชาชนชาวไทยทั้งมวล พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริ ให้มีโครงการที่เอื้ออำนวยประโยชน์สุขแก่ประชาชนมากมาย บางโครงการได้พระราชทานแนวทางพระราชดำริผ่านรัฐบาล ผ่านหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องและบางโครงการก็สัมผัสด้วยพระองค์เอง ซึ่งก็คือ “โครงการหลวง” “โครงการส่วนพระองค์” “โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” ซึ่งมากกว่า ๓,๐๐๐ โครงการ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงห่วงใยพวกเราเหล่าพสกนิกรทั้งในชนบท ในถิ่นทุรกันดาร และทั้งในมหานครเป็นรูปธรรมที่ปรากฏชัดเจนมากมาย เช่น ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ทฤษฎีใหม่ ภูเขาแฝก กังหันน้ำชัยพัฒนา การแก้ไขปัญหามลพิษ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และโครงการแก้มลิง เป็นต้น

พระองค์ทรงมีพระราชดำริให้จัดตั้งศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริขึ้น ๖ แห่งในทุกภาคทั่วประเทศ เพื่อใช้ทดลองศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสาธิตการพัฒนาแบบเบ็ดเสร็จทุกด้านและเพื่อเป็นสถานที่สำหรับฝึกอบรมราษฎร เผยแพร่ความรู้แก่ผู้สนใจทั่วไปในเรื่องเกษตรกรรม และศิลปหัตถกรรมสาขาต่างๆ นอกจากนั้นยังนำเอาแนวพระราชกรณียกิจพระราชจริยวัตรมาเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติแล้วเรายังสามารถนำเอาพระบรมราโชวาทมาเป็นแบบอย่างและหลักการในการทำงานเป็นข้าราชการที่ดีตามรอยพระยุคลบาทได้ด้วย

หลักการ ๔ ประการ ที่ข้าราชการมุ่งมั่นนำไปประพฤติปฏิบัติตามรอยพระยุคลบาท เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ซึ่งคณะอนุกรรมการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์ ประธาน) ภายใต้คณะกรรมการบริหารโครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท (นายกรัฐมนตรี ประธาน ปลัดกระทรวงมหาดไทย กรรมการ) ได้ประมวลและเรียบเรียงจากแนวทางที่ข้าราชการได้แสดงความตั้งใจมุ่งมั่นที่จะนำไปยึดถือประพฤติปฏิบัติเพื่อประโยชน์ของประชาชน สังคม และประเทศชาติ ภายหลังที่ได้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรโครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท ดังนี้

ยึดมั่นในคุณธรรม

๑. สุจริต เที่ยงตรง

๒. เสียสละ อุทิศตน

๓. ฝึกตนมีระเบียบ ยึดถือหลักการทำงาน

๔. เพียบพร้อมความรู้ คู่คุณประโยชน์

๕. ขยายสัมพันธ์ประสาน และให้มีคุณค่า

๖. มีความรับผิดชอบ

๗. ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่

๘. ทำงานให้เสร็จทันการ

๙. ยึดมั่นในผลประโยชน์ของประเทศชาติ และความถูกต้องเป็นธรรม



หลักการที่ ๑ สุจริต เทียงตรง HONEST

“ปฏิบัติตัวให้สุจริต เทียงตรงพอควรพอดีแก่ตำแหน่ง หน้าที่ที่ดำรงอยู่”
(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๑)

“สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่”

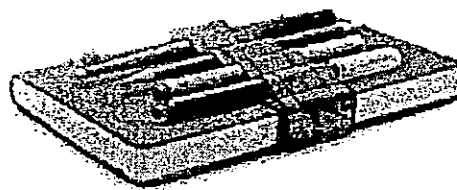
“สุจริตกาย สุจริตใจ”

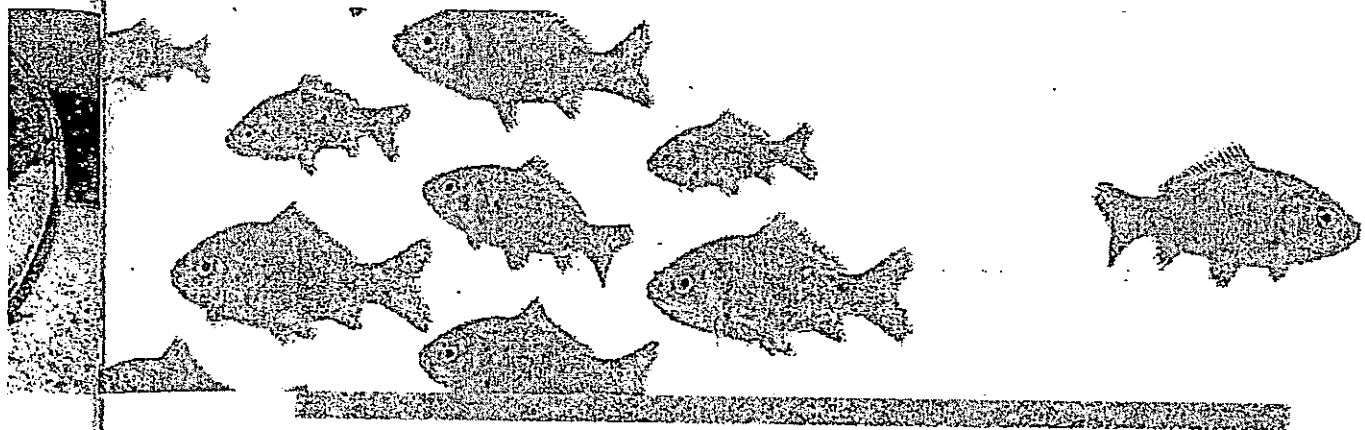
“เห็นสิ่งที่เป็นคุณเป็นโทษ เป็นประโยชน์ มิใช่ประโยชน์ อย่างชัดเจน ถูก ตรง”

“ใครอยากหาเงินขอให้ลาออกจากตำแหน่งไปทำการค้าดีกว่า”

“การที่จะทำงานให้สัมฤทธิ์ผลที่พึงปรารถนา คือ ที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรมด้วย นั้น จะอาศัยความรู้เพียงอย่างเดียวมิได้ จำเป็นต้องอาศัยความสุจริต ความบริสุทธิ์ใจ และความถูกต้องประกอบด้วย เพราะเหตุว่า ความรู้นั้นเป็นเหมือนเครื่องยนต์ที่ทำให้รถยนต์เคลื่อนไปได้ประการเดียว

ส่วนคุณธรรมดังกล่าวเป็นเหมือนหนึ่งพวงมาลัยหรือหางเสือ ซึ่งเป็นปัจจัยที่นำพาให้รถยนต์ดำเนินไปถูกทางด้วยความสวัสดิ คือ ปลอดภัยจนบรรลุจุดหมายที่พึงประสงค์”





หลักการที่ ๓ ฝึกตนมีระเบียบ ยึดหลักการทำงาน DISCIPLINE

“คนทำงานดี คือ คนมีระเบียบ ได้แก่ ระเบียบในการคิดและในการทำ ผู้ไม่ฝึกระเบียบไว้ ถึงจะมีวิชา มีเรี่ยวแรง มีความกระตือรือร้นอยู่เพียงไร ก็มักทำงานให้สำเร็จไม่ได้ เพราะความคิดอ่านสับสนวุ่นวายทำอะไรก็ไม่ถูกลำดับขั้นตอน มีแต่ความลังเลและขัดแย้งทั้งในความคิด ทั้งในการปฏิบัติงาน ข้าราชการจึงจำเป็นต้องฝึกระเบียบในตนเองขึ้น”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๒๗)

“ฝึกใจตนเองให้ประพฤติปฏิบัติอยู่ในความสุจริต”

“สำรวจความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว”

“รู้จักรับฟังความคิดเห็นแม้กระทั่งคำวิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาด”





หลักการที่ ๒ เสียสละ อดทน SACRIFICE / PATIENCE

“มีความเสียสละ อดทน รู้จักเกรงใจ ให้อภัย ทั้งโอนอ่อนผ่อนตามกันและกัน ด้วยเหตุผล”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๖)

“เสียสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง”

“ตั้งใจชวนช่วยปฏิบัติงานด้วยความอดรอบคอบ”

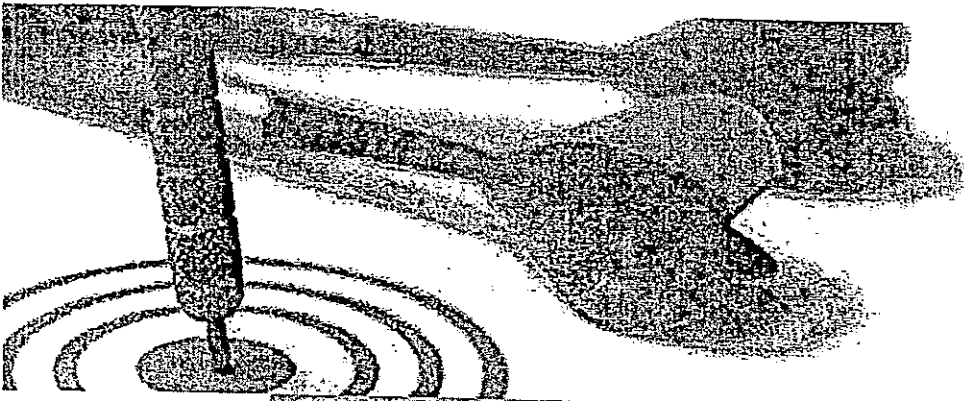
“รักษาความสุภาพอ่อนโยนไว้ให้เหนียวแน่นสม่ำเสมอ”

“หัดทำใจให้กว้างขวางหนักแน่น”

“มีจิตใจมั่นคง เด็ดเดี่ยวในอันที่จะพากเพียรปฏิบัติหน้าที่ให้จนบรรลุผลสำเร็จ”

“ความเพียรที่ถูกต้องเป็นธรรมและพึงประสงค์นั้น คือ ความเพียรที่จะกำจัดความเสื่อมให้หมดไปและระวังป้องกันมิให้เกิดขึ้นใหม่อย่างหนึ่ง กับความเพียรที่จะสร้างสรรค์ความดี ความเจริญให้เกิดขึ้น และรักษามิให้เสื่อมไป”

“การทำงานใดๆ ไม่ว่าจะเล็ก ใหญ่ ยาก ถ้าย่อหย่อนจากความเพียรแล้ว ยากที่จะให้สำเร็จเรียบร้อยทันเวลาได้ การฝึกฝนความเพียร ถึงหากแรกๆ จะรู้สึกเหน็ดเหนื่อย ลำบาก แต่พอได้เพียรจนเป็นนิสัยแล้ว ก็จะกลับเป็นพลังอย่างสำคัญที่คอยกระตุ้นเตือนให้ทำงานอย่างจริงจัง ด้วยใจร่าเริง และเมื่อใดพลังของความเพียรนี้เกิดขึ้น เมื่อนั้นการทำงานทั้งหลายก็ สำเร็จได้โดยง่าย และรวดเร็ว”



หลักการ ที่ ๔ เพียบพร้อมความรู้ คู่คุณโลบาย KNOWLEDGE

“ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือ ความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุผลความเป็นจริง”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๐)

“ความรู้ที่ถูกต้องแม่นยำ ทั้งทางลึกและกว้าง”

“นำเอาวิทยาการก้าวหน้าพร้อมทั้งเครื่องกลที่ทรงประสิทธิภาพสูงต่างๆ มาใช้กันอย่างกว้างขวาง”

“การทำงานสร้างเกียรติยศชื่อเสียงและความเจริญก้าวหน้า นอกจากจะต้องใช้วิชาความรู้ที่ดีแล้วแต่ละคนยังต้องมีจิตใจที่มั่นคงในคุณสุจริต และมุ่งมั่นต่อความสำเร็จเป็นฐานรองรับ กับต้องอาศัยคุณโลบายหรือวิธีการอันแยบคายในการประพฤติปฏิบัติเข้าประกอบอีกหลายประการ

ประการแรก ได้แก่ การสร้างศรัทธา ความเชื่อถือในงานที่กระทำ ซึ่งเป็นพลังกำลังส่งเสริมให้เกิดความพอใจและความเพียรพยายามอย่างสำคัญ ในอันที่จะทำการงานให้ บรรลุผลเลิศ

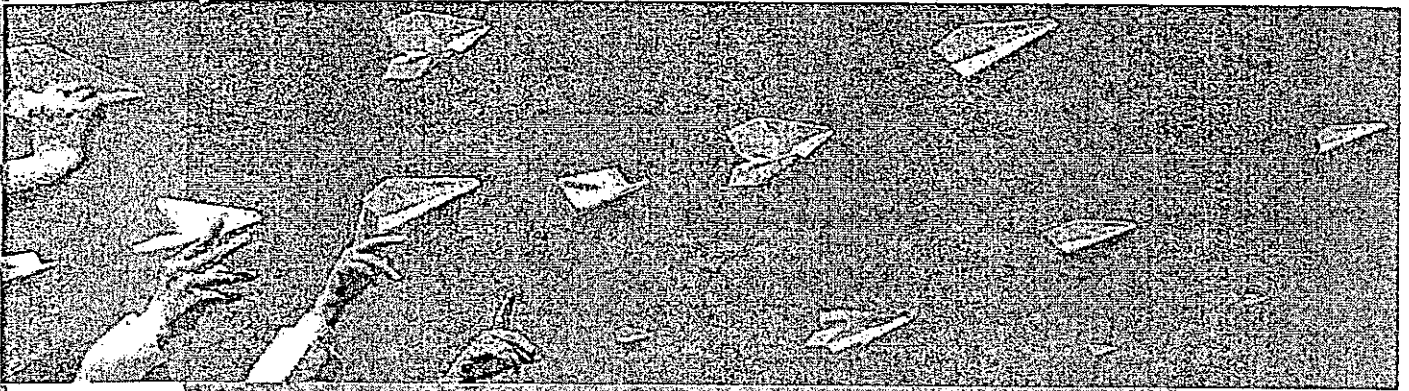
ประการที่สอง ได้แก่ การไม่ประมาทปัญญาความรู้ ความฉลาดสามารถทั้งของตนเองทั้งของผู้อื่น ซึ่งเป็นเครื่องช่วยทำงานได้ก้าวหน้ากว้างไกล

ประการที่สาม ได้แก่ การตามรักษาความจริงใจ ทั้งต่อผู้อื่นทั้งต่อตัวเอง ซึ่งเป็นเครื่องทำให้ไว้วางใจร่วมมือกัน และทำให้งานสำเร็จได้โดยราบรื่น

ประการที่สี่ ได้แก่ การกำจัดจิตใจที่ต่ำทราม รวมทั้งสร้างเสริมความคิดจิตใจที่สะอาดเข้มแข็ง ซึ่งจะช่วยให้ฝึกฝนในการที่จะปฏิบัติให้เกิดความก้าวหน้า

ประการที่ห้า ได้แก่ การรู้จักสงบใจ ซึ่งเป็นเครื่องช่วยให้ยังคิดได้ในเมื่อมีเหตุทำให้เกิดความหวั่นไหว ฟุ้งซ่าน และสามารถพิจารณาแก้ไขปัญหาได้โดยถูกต้อง”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๒๖)



หลักการที่ ๕ ขยายสัมพันธ์ประสาน และให้มีคุณค่า RELATIONSHIP

“งานของชาตินั้นเป็นงานที่กว้างขวาง ประกอบด้วยงานทุกด้านทุกระดับ อันสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องถึงกันหมด โดยแต่ละอย่างต่างต้องอาศัยและเกื้อกูล สนับสนุนกัน อย่างสอดคล้องพอเหมาะพอดี จึงจะสัมฤทธิ์ผลทำให้ชาติบ้านเมืองมั่นคงและเจริญก้าวหน้าไปได้ ดังนั้นข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องพยายามปฏิบัติตน ปฏิบัติงานให้สัมพันธ์ประสานกับบุคคลอื่นฝ่ายอื่นให้ได้”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๔๐)

“การทำงานให้สำเร็จขึ้นอยู่กับความสามารถสองอย่างเป็นสิ่งสำคัญ คือ สามารถในการใช้วิชาความรู้อย่างหนึ่ง สามารถในการประสานสัมพันธ์กับผู้อื่นอีกอย่างหนึ่ง”

“ปฏิบัติงานของตัวร่วมกับงานของผู้อื่นและประสานประโยชน์กับทุกฝ่ายให้ได้ผลสมบูรณ์ ทุกส่วน”

“การเกี่ยวข้องประสานประโยชน์กันนั้นต้องอาศัยมิตรจิตและความเข้าใจอันดีต่อกันเป็นพื้นฐาน”

“ถ้าหากทุกฝ่ายทุกคนมีความเข้าใจดีต่อกัน การร่วมมือประสานงานย่อมจะเป็นไปได้โดยสะดวก”

“ใช้ความมีเหตุผลและความร่วมมือกัน ในการปฏิบัติบริหารงานทั้งปวง”

“ร่วมกันคิดแก้ไขปรับปรุงสิ่งที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น และสร้างสิ่งที่ดีขึ้นให้สมบูรณ์”



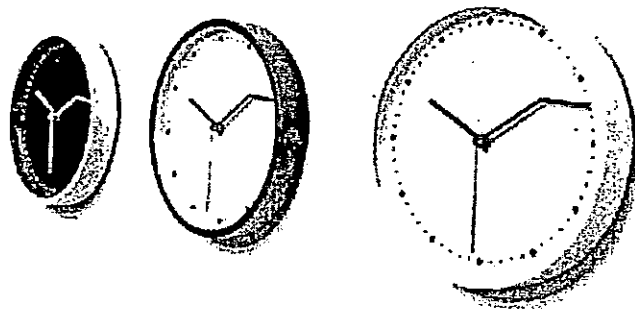
หลักการที่ ๖ มีความรับผิดชอบ RESPONSIBILITY

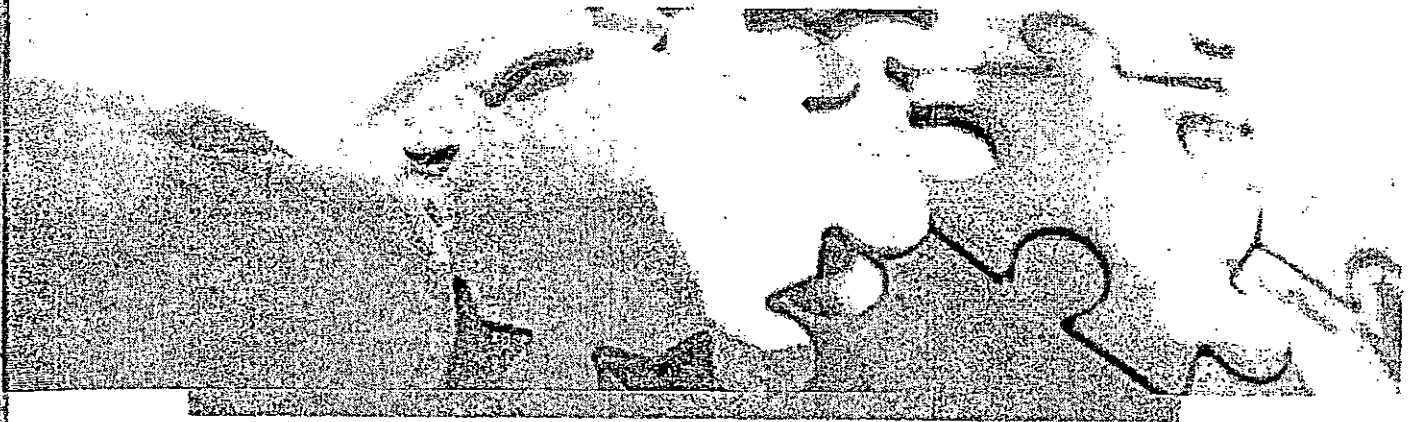
“ผู้เป็นข้าราชการพึงสำเหนียกตระหนักเป็นนิตย์ ถึงความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติงานของตัวร่วมกับงานของผู้อื่น และประสานประโยชน์กับทุกฝ่ายให้ได้ผลสมบูรณ์ทุกส่วน เพื่อนำพาประเทศชาติให้ก้าวไปถึงความเจริญมั่นคง ซึ่งเป็นจุดประสงค์แท้จริง”
(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๒๙)

“ยิ่งเป็นผู้ใหญ่ มีตำแหน่งสำคัญ ยิ่งจะต้องปฏิบัติให้ดี ให้หนักแน่น ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น”

“เกียรติและความสำเร็จเกิดจากผลการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตัวของแต่ละคน”

“ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้ได้ผลสมบูรณ์ตรงตามวัตถุประสงค์”



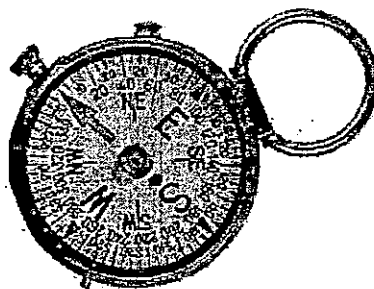


หลักการที่ ๗ ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ MISSION

“ในการปฏิบัติราชการนั้น ขอให้ทำหน้าที่เพื่อหน้าที่ อย่างนึกถึงบำเหน็จรางวัลหรือผลประโยชน์ให้มาก ขอให้ถือว่าการทำหน้าที่ได้สมบูรณ์เป็นทั้งรางวัลและประโยชน์อย่างประเสริฐ จะทำให้บ้านเมืองไทยของเราอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”
(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๓)

“เมื่อทำงาน ต้องมุ่งถึงจุดหมายที่แท้ของงาน”

“ถ้าทำงานเพื่อจุดมุ่งหมายอื่นๆ เช่น เพื่อประโยชน์ส่วนตัว แม้จะได้ผลมากมายเพียงใด งานก็ไม่สำเร็จ แต่ทำให้เสียทั้งงานเสียทั้งคน”



หลักการที่ ๘ ทำงานให้สำเร็จทันการ SUCCESS

“การปฏิบัติราชการนั้น กล่าวอย่างสั้น ง่าย และตรงที่สุด คือ ทำให้สำเร็จทันการ และให้ได้ผลเป็นประโยชน์แต่ทางเดียว ซึ่งจะทำให้เมื่อบุคคลมีวิชา ความสามารถ และมีปัญญา ความรู้ คิดพิจารณาเห็นสิ่งที่ตนเป็นคุณเป็นโทษเป็นประโยชน์ มิใช่ประโยชน์อย่างชัดเจน ถูกตรง”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๔)

“ให้สำเร็จลุล่วงตรงตามเป้าหมายโดยไม่ชักช้า”

“มุ่งหมายเอาประสิทธิภาพ ปริมาณงานและความรวดเร็วเป็นสำคัญ”

“มุ่งมั่นต่อความสำเร็จเป็นรากฐานรองรับ”

“นำพาประเทศชาติให้ก้าวไปถึงความเจริญมั่นคง ซึ่งเป็นจุดประสงค์แท้จริง”

“มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้จนเสร็จ”

“ผู้ใดมีภาระหน้าที่อันใดอยู่ ก็เร่งกระทำให้สำเร็จลุล่วงไปโดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ด้วยความเมตตา ด้วยความปรองดองกัน และด้วยความปรานีต่อกัน ที่สุดผลงานของทุกคนนั้น จะประมวลงกันเข้าเป็นความสำเร็จ และวัฒนาถาวรของประเทศชาติได้ไม่นานเกินรอ”

หลักการที่ ๙ ยึดมั่นในผลประโยชน์ของประเทศชาติและความถูกต้องเป็นธรรม

“การยึดมั่นในผลประโยชน์ของแผ่นดิน และความถูกต้องเป็นธรรม เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ เพราะการยึดมั่นดังกล่าวจะทำให้มีจิตใจมั่นคง เด็ดเดี่ยว ในอันที่จะพากเพียรปฏิบัติหน้าที่ให้จนบรรลุผลสำเร็จ และสามารถป้องกันความผิดพลาดเสียหายอันจะเกิดแก่ตนแก่งานได้อย่างแท้จริง”

(พระบรมราโชวาท พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๓๙)

“ร่วมกับชาวไทยทุกคนในอันที่จะอุทิศรักษาความดีในชาติ”

“ทำให้บ้านเมืองไทยของเราอยู่เย็นเป็นสุขและมั่นคง”

“ในบ้านเมืองนั้น มีทั้งคนดีและคนไม่ดี ไม่มีใครจะทำให้คนทุกคนเป็นคนดีได้ทั้งหมด การทำให้บ้านเมืองมีความปรกติสุขเรียบร้อย จึงมิใช่การทำให้ทุกคนเป็นคนดี หากแต่อยู่ที่การส่งเสริมคนดีให้คนดีได้ปกครองบ้านเมือง และควบคุมคนไม่ดีไม่ให้มีอำนาจ ไม่ให้ก่อความเดือดร้อน”

(พระบรมราโชวาท ในพิธีเปิดงานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ครั้งที่ ๖ ณ ค่ายลูกเสือวชิราวุธ อำเภอสครีราช จังหวัดชลบุรี)

“พวกเราเหล่าข้าราชการสมควรอย่างยิ่งที่จะต้องทำงานตามรอยพระยุคลบาท ด้วยความอุตสาหะ วิริยะ ด้วยการอุทิศทุ่มเท ด้วยการเสียสละความสุขส่วนตัว และด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เห็นแก่ประโยชน์ของแผ่นดินและประชาชนเป็นที่ตั้ง การถวายความจงรักภักดีที่ดีที่สุดของพวกเราเหล่าข้าราชการที่ทำงานต่างพระเนตรพระกรรณ ก็คือ การทำงานหนักเพื่อประโยชน์ของแผ่นดิน เพื่อความผาสุกของประชาชน นั่นคือ ราชลักษณะที่น่าจะทำให้พระองค์ทรงพอพระราชหฤทัยได้มากที่สุด”

รักพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ก็ต้องรักประชาชนของพระองค์ด้วย เพื่อเป็นสิริมงคลแก่พวกเราทุกคน กระผมขออัญเชิญพระราชกระแสรับสั่งของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่พระราชทานไว้ว่า

“ขอให้ทุกท่าน มีร่างกายที่แข็งแรง เพื่อสามารถทำประโยชน์ให้กับผู้อื่นได้ ขอให้มีความสุขในการทำงานและขอให้ได้รับความสุขจากผลสำเร็จ ของงานนั้น”



กฎกระทรวง

ฉบับที่ ๑๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐)

ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๓) และ (๔) ของบทนิยามคำว่า “เจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น” ในข้อ ๒ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาล ที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๔) ลูกจ้างประจำ ได้แก่ ลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ เครื่องแบบพนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

เครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ เครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบ เช่นเดียวกับเครื่องแบบปฏิบัติราชการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีนุให้ใช้อินทรีนุอ่อนมีลาย ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรีนุ ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร และบนกึ่งกลางแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ให้ติดตราครุฑพ่าห์ ทำด้วยโลหะสีทองสูง ๒.๕ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทรีนุ ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ติดเรียงต่อไปอีก ๑ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากด้านอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ให้ใช้อินทรีนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีนุ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม

ทั้งนี้ อินทธรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทธรณูให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทธรณูท้ายกฎกระทรวงนี้

ข้อ ๗ เครื่องแบบพิธีการของพนักงานส่วนท้องถิ่นมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบพิธีการของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทธรณูให้ใช้อินทธรณูซึ่งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่าพื้นสีกทลาดสีดำ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมนติดคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทธรณูมีลาย ดังนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับสูง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทธรณู และให้มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร ปิดที่ฐานด้านล่างของอินทธรณู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง และตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ระดับต้นและระดับกลาง มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบและปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทธรณู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทธรณูไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทธรณู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักด้นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวของอินทธรณู ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทธรณู

พนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอน ให้ใช้อินทธรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทธรณู ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุโลม

ทั้งนี้ อินทธรณูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทธรณูให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทธรณูท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ เครื่องแบบลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

เครื่องแบบลูกจ้างประจำ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เครื่องแบบปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำมีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีนุ ให้ใช้อินทรีนุอ่อนสีเหลืองหรือสีทอง อินทรีนุมีลาย ดังต่อไปนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๔๐ บาท ขึ้นไป มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๔๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบแรกห่างจากต้นอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๑ แถบ ห่างจากต้นอินทรีนุ ๕ มิลลิเมตร และมีวงกลมขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร อยู่เหนือแถบบน

ทั้งนี้ อินทรีนุและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรีนุให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทรีนุท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๘/๑ แห่งกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

“ข้อ ๘/๑ เครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำมี ๓ ประเภท คือ

(๑) เครื่องแบบปกติขาว มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวของสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่อินทรีนุให้ใช้อินทรีนุแจ้งกว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีกหลาดสีดำ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบและปักดินสีทองลายดอกประจำยามและใบเทศ ติดทับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปลายมน ติดมุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก อินทรีนุมีลาย ดังต่อไปนี้

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๔๐ บาท ขึ้นไป มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๓ ซ่อ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๔๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๒ ซ่อ

ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท มีลายดอกประจำยามและใบเทศ ๑ ซ่อ

(๒) เครื่องแบบเครื่องยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวของลูกจ้างประจำ เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) เครื่องแบบเต็มยศ มีลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเครื่องยศของลูกจ้างประจำ สวมสายสะพาย

ทั้งนี้ อินทราวุธและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธให้เป็นไปตามภาพเครื่องหมายอินทราวุธท้ายกฎกระทรวงนี้”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มภาพท้ายกฎกระทรวงนี้เป็นภาพเครื่องหมายอินทราวุธท้ายกฎกระทรวงฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๕๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๘ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา สายงานนิเทศการศึกษา และสายงานการสอนนอกประจำการ ผู้ใดที่มีสิทธิแต่งเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอยู่ในวันก่อนวันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับให้คงใช้เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น และเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราวุธได้ตามเดิมต่อไป

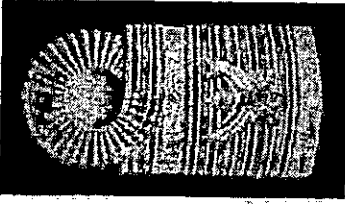
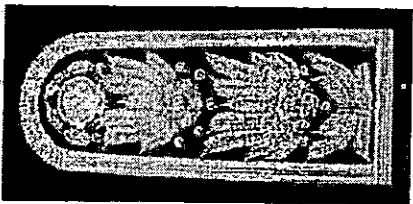
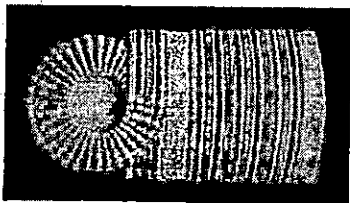
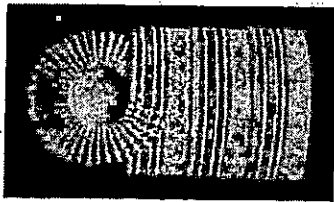
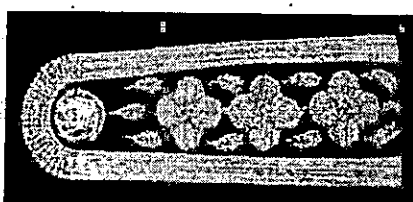
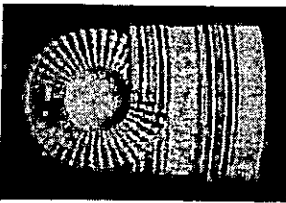
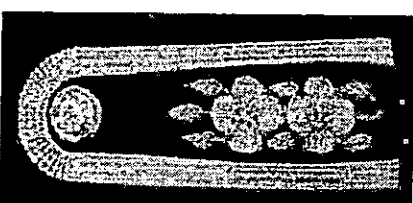
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

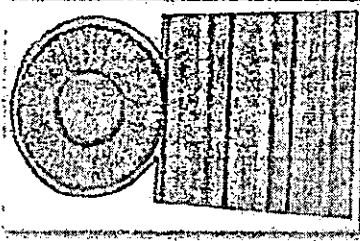
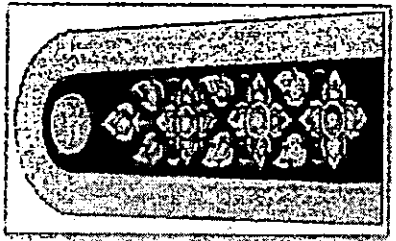
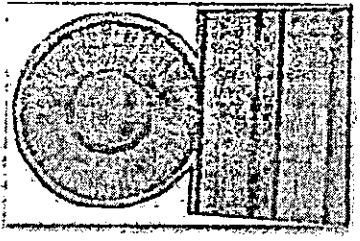
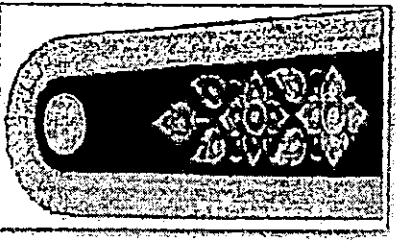
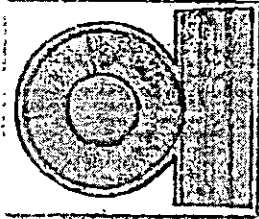
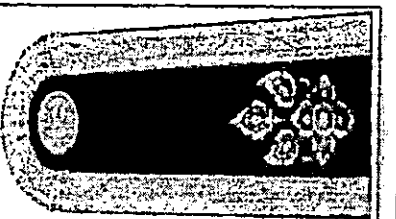
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ภาพเครื่องหมายอินทรรูปท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบเจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

๑. เครื่องหมายอินทรรูปประกอบระเบียบพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น				อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการ ท้องถิ่น	บริหาร ท้องถิ่น	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง		
ระดับ อาวุโส	ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	ระดับกลาง	ระดับกลาง		
	ระดับ ชำนาญ การ	ระดับต้น	ระดับต้น		
ระดับ ชำนาญ งาน	ระดับ ปฏิบัติการ				
ระดับ ปฏิบัติงาน					

๒. เครื่องหมายอินทราณประกอบเครื่องแบบลูกจ้างประจำ

กลุ่มลูกจ้างประจำ	อินทราณและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราณ	
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๑๙๐ บาท ขึ้นไป		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๑๔๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๑๙๐ บาท		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๑๔๐ บาท		



**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์**

พ.ศ. ๒๕๕๒

ฝ่ายบริหารงานบุคคล
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
โทรสาร. ๐-๕๖๗๒-๑๘๕๖ ต่อ ๘๐๓

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์**

พ.ศ. ๒๕๕๒

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

โทร ๐-๕๖๓๒-๑๘๕๖ ต่อ ๘๐๓

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มีสาระสำคัญประการหนึ่งที่มุ่งแก้ไขปัญหาการผูกขาดอำนาจรัฐและการใช้อำนาจอย่างไม่เป็นธรรม รวมทั้งการดำเนินการทางการเมืองที่ขาดความโปร่งใส ไม่มีคุณธรรม จริยธรรม และระบบการตรวจสอบการใช้อำนาจที่ล้มเหลวจึงมีบทบัญญัติที่มุ่งเน้นการทำให้บ้านเมืองมีความโปร่งใส มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนด ในหมวด ๑๓ จริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

หมวด ๑๓ มาตรา ๒๗๕ เป็นบทบัญญัติเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยมีกลไกและระบบคือ ให้มีการจัดทำประมวลจริยธรรมเพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทและเพื่อให้การบังคับใช้มาตรการทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง กำหนดโทษของการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือเป็นการกระทำความผิดทางวินัย

ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้จัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำร่างประมวลจริยธรรมฯ ขึ้น จำนวน ๑ คณะ ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง ข้าราชการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พร้อมด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมของฝ่ายข้าราชการประจำ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของคนในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม

ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่

๑. มาตรฐานทางจริยธรรม

๒. กลไกและระบบในการดำเนินการ เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ขั้นตอนการลงโทษ

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประมวลจริยธรรมฯ ฉบับนี้จะยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามสมควร

สำนักปลัดฯ

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๒

108
สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑	๑
กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม	๑
ส่วนที่ ๒	๓
ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์.....	๓-๑๐
ภาคผนวก	๑๑
• องค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม	๑๒
• แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรม	๑๓
• คณะทำงานจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ๑๔-๑๕	
• คณะผู้จัดทำ	๑๖

ส่วนที่ ๑

กรอบและแนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

กรอบของประมวลจริยธรรม

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๕ ได้กำหนดกรอบของประมวลจริยธรรม ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ องค์ประกอบ ได้แก่

องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม โดยในส่วนนี้สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินซึ่งมีหน้าที่เสนอแนะและแนะนำการจัดทำประมวลจริยธรรม ได้กำหนดให้มีค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ๕ ประการที่หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องกำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมของหน่วยงาน นอกเหนือจากนี้ ประธาน ก.ด. ได้กำหนดเพิ่มเติมอีกหนึ่งประการเป็นข้อที่ ๑๐ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๒ กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ

แนวทางการจัดทำประมวลจริยธรรม

๑. พิจารณาจัดตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ ฝ่ายข้าราชการประจำ ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ และผู้แทนประชาชน

๒. เปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพชรบูรณ์ ประชาชน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นด้วยวิธีการระดมสมอง และอบรมสัมมนา

๓. ในการจัดทำประมวลจริยธรรมนั้น มีองค์ประกอบครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบข้างต้น

- องค์ประกอบที่ ๑ มาตรฐานทางจริยธรรม กำหนดให้มีค่านิยมหลัก ๕ ประการตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินกำหนดไว้ด้วยและเนื่องจากในค่านิยมหลักได้มีการกำหนดไว้ประการหนึ่งว่า การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดให้มีจรรยาวิชาชีพขององค์กรด้วย

- องค์ประกอบที่ ๒. กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการจริยธรรม เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล ส่งเสริม และให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรม ในองค์กรของตน พร้อมทั้งหน่วยงานที่จะทำหน้าที่เลขานุการในการดำเนินงาน อาทิเช่น สำนักปลัด เป็นต้น และกำหนดให้มีระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรมอย่างเป็นขั้นตอน

- องค์ประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการลงโทษ ควรกำหนดขั้นตอนการลงโทษให้ชัดเจน กรณีที่เป็นการประพฤติดุปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม และเป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญาด้วยควรกำหนดให้ไปดำเนินการตามกระบวนการลงโทษทางวินัยหรือทางอาญาโดยตรง ส่วนกรณีที่มีใช้ความผิดทางวินัยหรือทางอาญา ก็ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง หรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี และเพื่อเป็นการผดุงความเป็นธรรมแก่ผู้ถูกลงโทษ ควรกำหนดให้สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรตนเองได้ด้วย

๔. เมื่อจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์จัดทำเป็นประกาศ และแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทุกคนทราบ ยึดถือเป็นแนวทางประพฤติตนและหลักการปฏิบัติงาน และให้ตีพิมพ์ประกาศโดยเปิดเผย

สำคัญและจำเป็นในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีด้วยกัน ๓ ประการ คือ

๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำ : ร่วมคิด

๒. การมีส่วนร่วมต้องมาจากความต้องการของข้าราชการหรือลูกจ้าง : ร่วมทำ

๓. การมีส่วนร่วมที่จะปฏิบัติให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ : ร่วมปฏิบัติ

ส่วนที่ ๒

ประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ. ๒๕๕๒

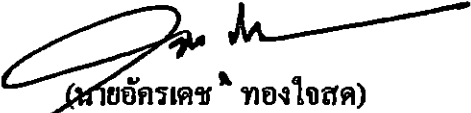
ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๘ ตามนัยมาตรา ๘๘ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๔๐ ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๕ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๘๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงให้ยกเลิกประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมที่อ้างถึง และให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ แทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับการประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรม แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(นายอักรเดช ทองใจสด)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

**ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์
พ.ศ. 2552**

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
 ๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับ บุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 ๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ ผู้รับบริการและประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
 ๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้ อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
 ๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจ เกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็น แนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่น ๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. 2540 รวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

“คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ข้อ ๒ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

หมวด ๒

มาตรฐานจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก

สำหรับข้าราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การขืนหัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณลักษณะดีงาม สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการ รักษาไว้ และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็น พลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่เทศศิปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและ ประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการ ปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงานจะกระทำได้อีกเมื่อมีอำนาจหน้าที่และ ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องรักษา และเสริมสร้าง ความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่ง ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ ต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ต้องประพฤติตนให้สามารถ ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการ ปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

ส่วนที่ ๓

จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมและจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

หมวด ๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ส่วนที่ ๑

กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๖ ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีหน้าที่ควบคุมกำกับทำให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ขยายองค์ความรู้ซึ่งการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผลให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควรอาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด

ข้อ ๑๑ ให้นายกองคํการบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุม กำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสาขางานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือ สองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสาขางานผู้บริหารในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์นั้น จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อ และคัดเลือกให้เหลือสองคน

ให้หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจ หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจ้งข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ข้อมูล คำ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ข้อมูลคำหรือ ให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อ ได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับ จังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำ วินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรม เป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็น เรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- (๑) คู่สมรสข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามิให้
ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
- (๒) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย
การประชุมคณะกรรมการการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทาง
ปกครองมาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๒

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติกฎปฏิบัติฝ่าฝืน ประมวล
จริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๒๐ การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๑ การประพาศปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๒ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืน ประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๕ ตั้งคดีเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็น การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๕ ตั้งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๕ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๓ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๕ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๒ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

หมวด ๔

ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๕ การประพุดติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือ การพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือ ได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๖ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๒ แล้ว
ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๗ ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๒๕ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรม
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๘ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๘ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

บทเฉพาะกาล

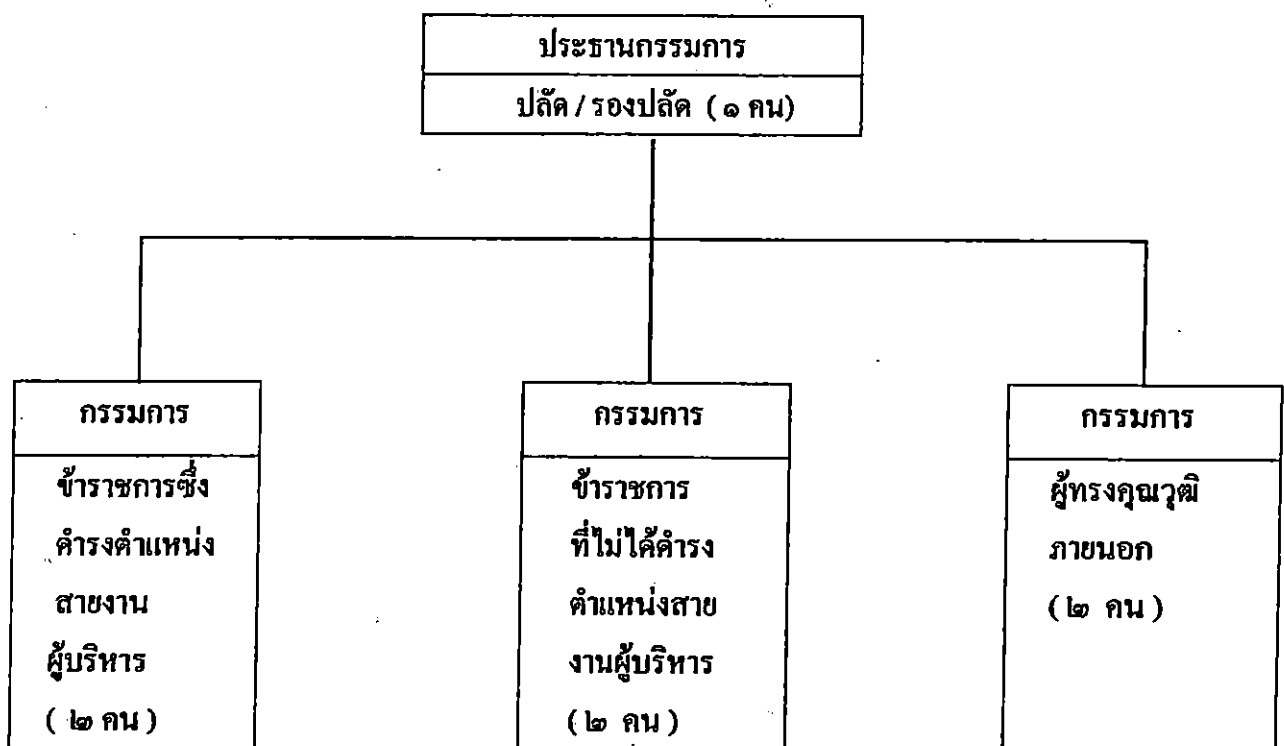
ข้อ ๒๙ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด
คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการ
แผ่นดินทราบต่อไป

ภาคผนวก

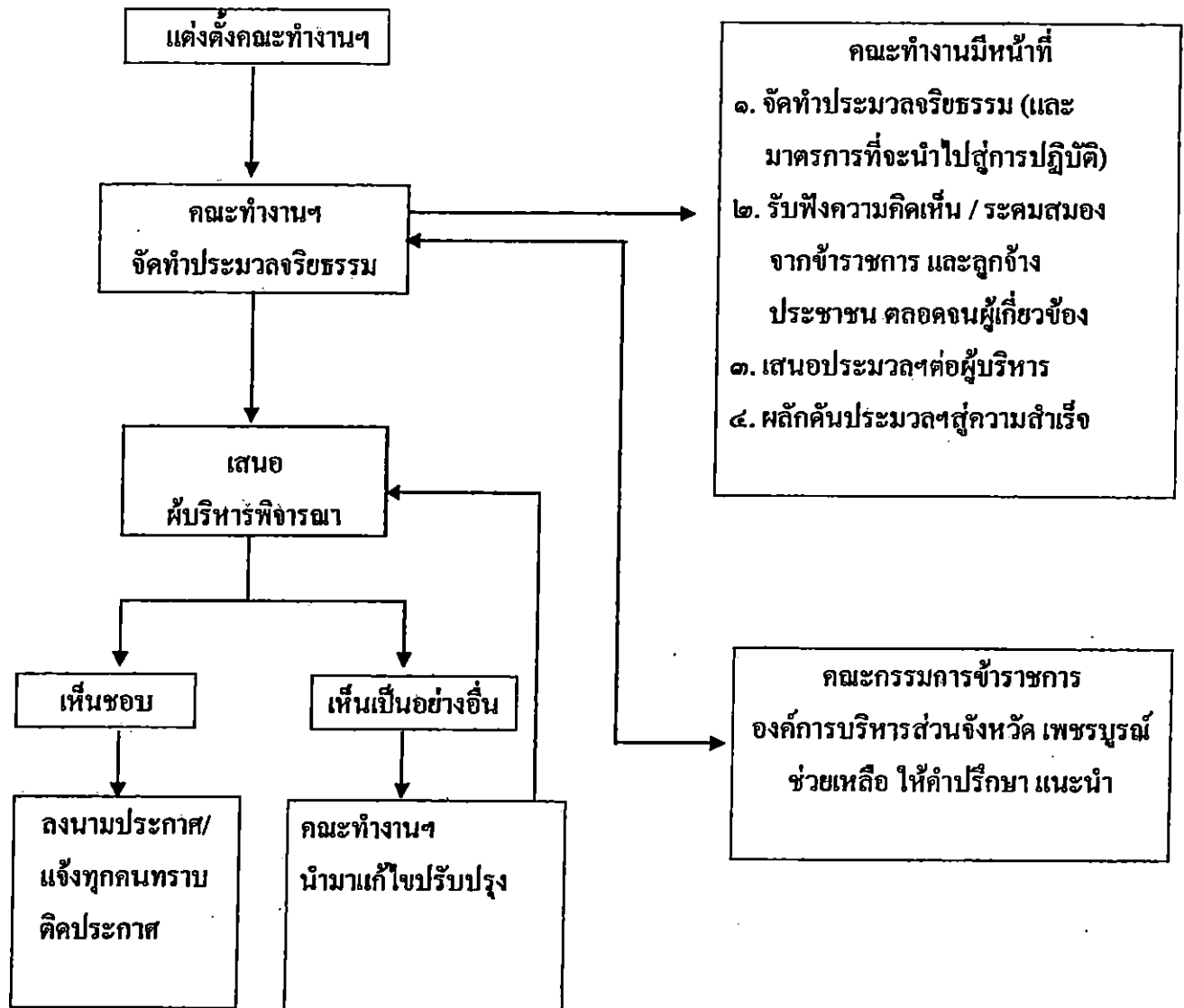
องค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม

คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จัดตั้งขึ้นเพื่อควบคุมและกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีองค์ประกอบของคณะกรรมการจริยธรรมให้เป็นมาตรฐาน คณะทำงานจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จึงได้กำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการจริยธรรม และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการขึ้น รายละเอียดปรากฏอยู่ในหมวด ๓ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๑๗ และ ๑๘

แผนผังคณะกรรมการจริยธรรม



แผนภาพขั้นตอนการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์



๑๙. นายสนั่น โฉนงัน นักบริหารงานช่าง 7	คณะทำงาน
๒๐. นายวิชัย ผดุงนีก นักบริหารงานทั่วไป 6	คณะทำงาน
๒๑. นายอนุวัฒน์ วัฒนศัพท์ นายช่างโยธา 7ว	คณะทำงาน
๒๒. นางวัชรพร ทองเนื้อแปด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6ว	คณะทำงาน
๒๓. นายเกลียว เมืองมีศรี พนักงานขับเครื่องจักรกล	คณะทำงาน
๒๔. นายदनัยฤทธิ์ พิลา พนักงานจ้างตามภารกิจ	คณะทำงาน
๒๕. นายบรรเทิง เกียรติพิริยะ ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะทำงาน
๒๖. นายจตุพงษ์ ย่ำศรีเวียง ผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะทำงาน
๒๗. นายบรรเทิง สิงห์สถิตย์ นักบริหารงานทั่วไป 7	เป็นเลขานุการ
๒๘. นางแพทอง บุญจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6ว	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวแสงเดือน ตันทับทิมทอง เจ้าพนักงานธุรการ 3	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะผู้จัดทำ

นายพงศ์พล	แสนนอก	หัวหน้าสำนักปลัดฯ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
นายบรรเทิง	สิงห์สถิตย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
นางแพทอง	บุญจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
นางสาวทิพากร	สุทธิ	บุคลากร ๖ว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
นางสาวแสงเดือน	ต้นทับทิมทอง	เจ้าพนักงานธุรการ 3 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๒-๑๘๕๖ ต่อ ๘๐๓

โทรสาร ๐-๕๖๘๒-๓๐๒๐

ฐานความผิดทางวินัย มี ๑๘ ฐาน หรือ ๑๘ ข้อ ได้แก่

๑. ฐานไม่สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๒. ฐานไม่ซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๓. ฐานไม่ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
๔. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ/ ไม่เอาใจใส่/ ไม่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๕. ฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล และเกิดความเสียหายแก่ราชการ การจงใจไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๖. ฐานไม่สนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และไม่ป้องกันภัยอันตรายนั้นจนเต็มความสามารถ
๗. ฐานไม่รักษาความลับของทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๘. ฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๙. ฐานกระทำการข้ามขั้นผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
๑๐. ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานนั้นมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือมีลักษณะปกปิดข้อความจริง ซึ่งควรต้องแจ้งด้วย การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๑๑. ฐานไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ
๑๒. ฐานขาดราชการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
๑๓. ฐานไม่สุภาพเรียบร้อย/ ไม่รักษาความสามัคคี/ ไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการหรือกลั่นแกล้งกัน
๑๔. ฐานไม่ต้อนรับ/ ไม่ให้ความสะดวก/ ไม่ให้เป็นธรรม/ ไม่ให้การสงเคราะห์/ ฐานดูหมิ่น/ เหยียดหยาม/ กดขี่/ ข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

/๑๕. ฐานกระทำ...

๑๕. ฐานกระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
๑๖. ฐานเป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท
๑๗. ฐานวางตนไม่เป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ก็จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการโดยอนุโลม
๑๘. ฐานไม่รักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยกระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่ว (ประพฤตชั่วไม่ร้ายแรง ประพฤติตนไม่สมควร) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก (เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ) หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

แนวทางการลงโทษทางวินัย

ลักษณะแห่งความผิดไม่ร้ายแรง ได้แก่ ฐานความผิดดังต่อไปนี้

๑. ฐานความผิด “ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม” เช่น

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่การเงินและบัญชี จัดทำหลักฐานการเบิกเกินกว่าจำนวนวันที่ลูกจ้างมาปฏิบัติงานแล้วนำเงินส่วนที่เกินไปซื้อวัสดุอุปกรณ์ใช้ในราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑.๒ ไม่ปฏิบัติงานตามลำดับที่ที่ส่งรับไว้ในทะเบียนรับเรื่องโดยลัดคิวให้แก่บุคคลอื่น (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑.๓ เลื่อนการจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกออกไป ๑ เดือน แล้วนำเงินจำนวนดังกล่าว ไปซื้อวัสดุสำนักงานของราชการ ภายหลังได้นำเงินมาจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ครบถ้วนแล้ว (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑.๔ ไม่ชี้แจงข้อขัดข้องแก่ผู้มาติดต่อราชการ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้โดยได้คืนหลักฐานและเงินที่รับไว้แก่ผู้มาติดต่อราชการ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๒. ฐานความผิด “อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น” เช่น

๒.๑ นารณนต์ของทางราชการไปทำธุรกิจส่วนตัวในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ กับไม่ควบคุม กำกับการนารณนต์เก็บเข้าที่ เป็นเหตุให้ลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ นารณนต์ดังกล่าวไปทำธุรกิจส่วนตัว และประสบอุบัติเหตุแต่เจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการและบุคคลภายนอกแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๒ นำเงินส่วนตัวของตนเอง และพรรคพวกให้ข้าราชการ และลูกจ้างกู้ยืมโดยคิดดอกเบี้ย และอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือนหักเงินกู้จากเงินเดือนของผู้กู้ในแต่ละเดือนทั้งที่มีได้มีการมอบฉันทะ ให้รับเงินแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๓ นารณนต์บรรทุกทุกเล็กลงของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว โดยขับไปเยี่ยมครอบครัว ในวันศุกร์แล้วขับกลับในวันอาทิตย์เป็นประจำ (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๔ ใช้โทรสารของทางราชการเวียนจดหมายของบริษัทโฆษณาประชาสัมพันธ์ด้วยสิ่งพิมพ์ อันมีลักษณะเป็นธุรกิจส่วนตัว (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๒.๕ ละทิ้งหน้าที่ราชการไป ๑ วัน อาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่ควบคุมดูแลสมุดบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงาน ทำการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว (โทษภาคทัณฑ์)

๒.๖ ได้ใช้หรือมีส่วนรู้เห็นให้ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งคนงานโปรตักน้ำพรอนดินที่บ้านพักของตน เป็นครั้งคราว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๒.๗ สั่งซื้อสินค้าในนามของทางราชการ เพื่อใช้เป็นการส่วนตัวเมื่อไม่ชำระหนี้ ทำให้เจ้าหน้าที่ทวงหนี้มายังส่วนราชการ ภายหลังเจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้ยินยอมรับสภาพหนี้และชดใช้หนี้บางส่วนให้แก่บริษัทฯ ดังกล่าวแล้ว (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๒.๘ นำรถยนต์ของทางราชการไปเยี่ยมญาตินอกเวลาราชการ แต่ขับโดยประมาท เกิดอุบัติเหตุได้รับความเสียหาย ภายหลังได้ซ่อมรถยนต์ จนใช้งานได้ดีดังเดิมแล้ว (โทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๓. ฐานความผิด “ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ” เช่น

๓.๑ ไม่ควบคุมดูแลตรวจสอบแบบพิมพ์ว่ามีอยู่ครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ เป็นเหตุให้แบบพิมพ์สูญหายไป ๑ ฉบับ โดยไม่ทราบสาเหตุ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๒ เจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วยพัสดุไม่ควบคุมดูแลการจัดทำและจัดส่งหนังสือแจ้งความประกวดราคาการจัดซื้อไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ส่งหนังสือแจ้งความไปยังสถานีวิทยุหลังจากได้มีการยื่นซองประกวดราคาแล้ว ทำให้ไม่มีการประกาศทางสถานีวิทยุ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๓ ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติการลาของลูกจ้างไม่ถูกต้อง โดยดำเนินการเกี่ยวกับใบลา เพียง ๒ ฉบับจากใบลาที่ยื่น ๗ ฉบับของลูกจ้างดังกล่าว และปล่อยปละละเลยให้รับเงินค่าจ้างในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานตามปกติ อีกทั้งอนุมัติให้ลาออกโดยไม่ได้ดำเนินการทางวินัยกรณีไม่มาปฏิบัติราชการแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๔ ไม่ระมัดระวังทำให้แบบพิมพ์สูญหายไป จำนวน ๔๐ ฉบับ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๕ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย และหากผู้รับผิดทางแพ่งได้นำสำนวน ซึ่งทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๓๒ เก็บไว้ในตู้เอกสาร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแต่หลงลืม จนเวลาล่วงเลยถึงเดือนมีนาคม ๒๕๓๓ จึงนำออกมาเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๖ ได้สั่งราชการทางโทรศัพท์เพื่อให้ผู้มาติดต่อกลับบ้านได้ (โทษภาคทัณฑ์)

๓.๗ ทำต้นข้าวใบเสร็จรับเงินสูญหาย แต่ปรากฏว่าไม่มีการนำเอกสารที่สูญหายไปใช้ในทางมิชอบแต่อย่างใด (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๓.๘ ไม่ส่งรถเข้าซ่อมให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และเสียค่าซ่อมน้อยแต่ผิวนำรถออกไปใช้งาน จนกระทั่งรถอยู่ในสภาพที่ไม่สามารถจะใช้งานได้ต่อไป จึงนำมาซ่อมทำให้ค่าซ่อมสูงขึ้น (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๓.๙ ไม่ทำรายงานอัตรากำลังของข้าราชการส่วนต่างๆ ให้กรมทราบ เมื่อผู้บังคับบัญชาเร่งรัดก็บอกว่าได้จัดส่งไปแล้ว แต่มากรมา เดือน ก็เก็บหนังสือเตือนไว้ไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จนกระทั่งจัดทำรายงาน งวดที่ ๒ เสร็จ ได้แก้ไขตัวเลขเป็นรายงานงวดที่ ๑ ก่อนส่งกรมฯ เพื่อดำเนินการต่อไป (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๐ ไม่ตรวจนับจำนวนและหมายเลขแบบพิมพ์ อีกทั้งไม่นำเก็บในตู้เอกสารทันทีที่ได้รับ ทำให้แบบพิมพ์สูญหาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๑ มอบให้ลูกจ้างชั่วคราวไปถอนเงิน เพื่อใช้ในราชการเพียงลำพังคนเดียว เป็นเหตุให้ลูกจ้างชั่วคราวทุจริตยกเงินไปจำนวนหนึ่ง นอกจากนี้ยังไม่ได้ทำบันทึกการรับจ่ายเงิน ซึ่งเป็นงานในหน้าที่ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่ามีการทุจริตเกิดขึ้นจนกระทั่ง สดง.ตรวจพบ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๓.๑๒ ไม่ค่อยอยู่ปฏิบัติหน้าที่มักจะให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทนเสมอ ทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงานใช้เวลาราชการ และสถานที่ราชการประกอบธุรกิจส่วนตัว ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนหลายครั้งแล้วแต่ไม่เชื่อฟัง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๓.๑๓ ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งใหม่ แต่ไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ให้แก่ผู้มารับหน้าที่ใหม่หลีกเลี่ยงไม่ส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาอันสมควร (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๓.๑๔ มีงานค้างอยู่ในความรับผิดชอบจำนวน ๓๕ เรื่อง ผู้บังคับบัญชาให้สะสางงานค้างภายใน ๒ เดือนระยะเวลาล่วงเลยไป ๔ เดือนยังมีงานค้างอยู่อีก ๒๓ เรื่อง นอกจากนี้ ในการขอลาป่วยไม่เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๔. ฐานความผิด “ไม่อุทิศหาและไม่เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ” เช่น

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่จ่ายน้ำมันโดยไม่ได้จดเลขมิเตอร์ไว้เป็นหลักฐาน เป็นเหตุให้น้ำมันสูญหายไปวันเดียว ๔๗๐.๘ ลิตร โดยไม่ปรากฏมีผู้นำน้ำมันไปหรือจ่ายน้ำมันเกินบัญชี (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๒ ปล่อยปละละเลยไม่เอาใจใส่ จำนวนตรวจสอบภาษีอากรให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี นับแต่วันออกหมายเรียก โดยไม่แสดงเหตุผล เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาขยายเวลาตามระเบียบ (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๓ มีหน้าที่ในการเก็บเงินแต่ไม่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เป็นเหตุให้ยกยอกเงินค่าสาธารณูปโภคไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว จำนวน ๔๗,๗๕๔ บาท (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๔ ได้รับเอกสารสัญญารับสภาพหนี้ของผู้ต้องรับผิดชอบทางแพ่งมาดำเนินการต่อแต่ไม่รีบดำเนินการกลับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงไปดำเนินการแทนจนกระทั่งบุคคลทั้งสองพ้นจากตำแหน่งไปก็ยังไม่มีการบังคับผู้ต้องรับผิดชอบ ตามสัญญารับสภาพหนี้ชำระหนี้แต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๔.๕ ร่วมกันลงลายมือชื่อในวันตรวจการจ้างซ่อมแซมบ้านพักสองหลังว่าผู้รับจ้างทำการซ่อมถูกต้องแล้ว แต่ปรากฏว่าการซ่อมแซมไม่ถูกต้องตามสัญญา ๒๑ รายการ เป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๔.๖ ลงชื่อในใบเสร็จรับเงินไว้ล่วงหน้า เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ประกอบการทุจริตแล้วเบียดบังเอาเงินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๔.๗ ได้ร่วมกันตรวจรับงานจ้างไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ระบุไว้ในสัญญา และราชการได้รับความเสียหายภายหลังผู้รับเหมาได้خذใช้เงินค่าเสียหายคืนให้แก่ทางราชการแล้ว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๔.๘ ได้นำแบบพิมพ์บางส่วนไปเก็บรักษาไว้ที่บ้านพักโดยพลการ และปล่อยปละละเลยให้ถูกปลวกกัดกินเสียหายและไม่รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบพิมพ์เพื่อทำลายเอกสารกลับใช้ให้ผู้อื่นผ่านแบบพิมพ์ที่ชำรุดดังกล่าวเมื่อเผาแล้วก็ไม่รายงานผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๔.๙ รับผิดชอบในการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าก่อสร้างแต่ได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกเงินงบประมาณไม่ทันกำหนดเวลาเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างได้ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๕. ฐานความผิด“ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความประมาทเลินเล่อ” เช่น

๕.๑ แบบพิมพ์สูญหายไปขณะอยู่ในความรับผิดชอบของตน (โทษภาคทัณฑ์)

๕.๒ มีหน้าที่เก็บรักษาเงินค่าผ่อนส่งรถจักรยานยนต์ และนำเงินส่งคลังจังหวัด แต่ได้มอบหมายให้ลูกจ้างประจำนำเงินที่เก็บรักษาไว้ส่งคลังจังหวัดแทน ปรากฏว่าลูกจ้างคนดังกล่าว ได้ถือโอกาส ยักยอกเงินแล้วหลบหนีไป แต่ภายหลังเจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้หาเงินมาส่งใช้คืนครบถ้วนแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๕.๓ ขับรถยนต์ของทางราชการ แชนจ์นารถคันอื่นแต่ไม่พิน เป็นเหตุให้ชนกับรถที่วิ่งสวนมา ได้รับความเสียหายและมีผู้บาดเจ็บ แต่มาได้ชดใช้ค่าเสียหายแก่คู่กรณี และซ่อมรถยนต์ของทางราชการใช้การได้ตามปกติแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๕.๔ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดทำสำนวนที่ส่งมาพิมพ์หายในการส่งมอบไม่ปรากฏหลักฐาน การรับส่งต่อมาสำนวนนั้นหาไม่พบ แต่กรณียังไม่เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง เนื่องจากสำนวนในคดีที่หา ไม่พบนั่นถึงที่สุดแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๕.๕ ขับรถยนต์ของทางราชการไปปฏิบัติราชการเกิดอุบัติเหตุชนกับรถบรรทุกสิบล้อสอง คันซึ่งวิ่งสวนมาในลักษณะจะชนกัน ทำให้รถยนต์ของทางราชการได้รับความเสียหายและเจ้าหน้าที่ได้ชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่ราชการแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๕.๖ ขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำสำนักงานได้อ่านหนังสือนอกมุ้งและจุดยาเทียนไข เมื่อเข้านอนสลับยามกันอยู่เป็นเหตุให้ไฟลุกไหม้มุ้งและที่นอนทั้งหมดและไหม้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย เล็กน้อย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๖. ฐานความผิด“ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกฎหมายระเบียบของทางราชการตามมติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายของรัฐบาล”เช่น

๖.๑ นำเงินส่งเกินกำหนดเวลา (มีการกระทำผิดวินัยเป็นจำนวนมากระดับโทษจะพิจารณา เป็นรายๆไป)

๖.๒ แต่งตั้งข้าราชการระดับ ๑ เป็นประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ กำหนดให้ประธานฯ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป (โทษภาคทัณฑ์)

๖.๓ ได้ขออนุมัติทำการจ้างเหมาก่อสร้างแล้วให้ผู้ที่เสนอราคาได้ทำงานล่วงหน้าก่อนทำ สัญญาจ้างเหมา ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ (โทษภาคทัณฑ์)

๖.๔ ระเบียบกำหนดให้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๔๕ วัน แต่ดำเนินการใช้เวลานานถึง ๑๔ เดือน ก่อนหน้านั้นผู้บังคับบัญชาเรียกว่ากล่าวตักเตือนก็ยังเพิกเฉย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๖.๕ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินกลับมอบบุญแจ และดวงตราประจำครั้งไว้กับ เจ้าหน้าที่ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ทุจริตเงินค่าธรรมเนียมไป เป็นเงิน ๒๑,๑๑๕ บาท (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๖.๖ ลงรับในบัญชีผิดพลาดเงินขาดบัญชีไป ๔๕ บาท และไม่บันทึกรายการรับเงินในบัญชี เงินสดด้วยเมื่อ สตง. มาตรวจพบจึงไม่นำเงินลงบัญชี (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๗. ฐานความผิด“เปิดเผยความลับของทางราชการ”เช่น

๗.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ นำความลับเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบพิเศษ ๒ ชั้น ไปเปิดเผยก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๗.๒ ได้รับคำสั่งให้ทำการตรวจค้น แล้วนำเรื่องการตรวจค้นไปแจ้งให้ผู้ที่จะถูกตรวจค้นทราบล่วงหน้า ทำให้การตรวจค้นไม่เป็นผลเท่าที่ควร (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘. ฐานความผิด“ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา”เช่น

๘.๑ มีหน้าที่อยู่เวรรักษาสถานที่ราชการ เข้ามารับเวรล่าช้าเป็นเหตุให้ไม่มีผู้เชิญธงชาติลงจากยอดเสา (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๒ นักวิชาการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน แต่ไม่ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินกับรายการในสมุดเงินสดว่าตรงกันหรือไม่ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นำค่าเปรียบเทียบปรับไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๓ ไม่ได้มาอยู่เวรในสำนักงาน เนื่องจากไปหารมาดาซึ่งป่วยหนักและไม่สามารถกลับมาอยู่เวรได้ทัน และไม่ได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการให้ผู้อื่นมาอยู่เวรแทนแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๔ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีไม่ดำเนินการให้กับผู้มาติดต่อให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหนึ่งชั่วโมง โดยไม่มีเหตุผลอันควรทั้งที่ทราบว่าผู้บังคับบัญชาสั่งการเรื่องการเสียภาษีประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายในหนึ่งชั่วโมง (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๕ ไม่ยอมเข้าพบผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการด้วยวาจาเพื่อจะสอบถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ แต่กรณียังไม่ถึงกับเกิดความเสียหายแก่ราชการ (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๖ ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่อง และเป็นเลขานุการคณะทำงาน แต่ได้ทำบันทึกข้อความถึงผู้บังคับบัญชา อ้างว่าไม่สันทัดที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวขอให้มอบหมายงานแก่ผู้อื่นแทน และปฏิเสธไม่ยอมปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๗ มีหน้าที่อยู่เวรและเป็นหัวหน้าเวรตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. แต่มาอยู่เวรเมื่อเวลา ๑๓.๓๐ น. โดยอ้างว่าลืมนอกจากนี้ได้แก้ไขบันทึกสมุดตรวจเวร โดยความยินยอมของผู้ตรวจเวรจากข้อความ “ไม่พบหัวหน้าเวรเนื่องจากยังไม่ถึง” เป็นว่า “ตรวจเวรแล้วเหตุการณ์ทั่วไปปกติ” (โทษภาคทัณฑ์)

๘.๘ ขณะทำหน้าที่เวรได้ชักชวนเพื่อน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมานั่งดื่มสุราในบริเวณสำนักงานเมื่อผู้บังคับบัญชาห้ามปรามให้เลิกกระทำดังกล่าวและแสดงกิริยาวาจาไม่พอใจผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๙ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการไม่รายงานเรื่องที่ลูกจ้างประจำกระทำผิดวินัย ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาจนกระทั่งเวลาล่วงเลยมาถึง ๒ ปีเศษ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๑๐ บุคลากร ๖ ได้สั่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง ถ่ายเอกสารสมุดประวัติของผู้บังคับบัญชาสูงสุดมาเก็บไว้ ๑ ชุด ทั้งที่ได้มีคำสั่งห้ามมิให้ถ่ายเอกสารดังกล่าวอย่างเด็ดขาด (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๑๑ ได้รับคำสั่งให้ไปร่วมปฏิบัติการกับคณะ แต่กลับปฏิเสธและแสดงกิริยาไม่สุภาพ เอาแฟ้มงานมาโยนใส่โต๊ะทำงานของผู้อำนวยความสะดวกต่อหน้าผู้ร่วมงานอื่นพร้อมกับพูดว่า“เอาคืนไปไม่ทำ”แล้วเดินออกจากห้องไป (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๑๒ ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบสภาพบ้านเช่า แล้วไม่ได้ไปตรวจสอบสภาพบ้านเช่าจริง แต่ลงนามในรายงานการตรวจว่าอนุญาตให้เช่าได้ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๑๓ นิติกร ๔ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งกรมฯ ซึ่งสั่งให้กรอกแบบแสดงผลงานตามแบบ ประจำเดือน โดยอ้างว่าลืม (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๘.๑๔ ไม่ไปร่วมประชุมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยอ้างว่าท้องเสีย นอกจากนี้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปริมาณที่กำหนดทำให้งานค้างคั่งจำนวนมาก จนผู้บังคับบัญชาต้องมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๘.๑๕ รับจ้างทำบัญชีให้ร้านค้า แต่การกระทำไม่ก่อให้เกิดการเสียการเสียภาษีแต่อย่างใด (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๙. ฐานความผิด“รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา”เช่น

๙.๑ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ได้รับอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศตั้งแต่วันที่ ๑๔ เมษายน - ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๐ แต่ออกเดินทางไปต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๔๐ โดยลาพักผ่อนและลาป่วย ซึ่งปรากฏว่าไม่ได้ป่วยจริง แต่ลาเพื่อมิให้ขาดราชการและการไปต่างประเทศในช่วงดังกล่าว มิได้ขออนุญาตแต่อย่างใด (โทษภาคทัณฑ์)

๙.๒ รายงานผู้บังคับบัญชาว่านำรถจักรยานยนต์ออกปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว รถจักรยานยนต์สูญหายไป ผลการสืบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่าได้ขับออกไปรับประทานอาหารและทำธุระส่วนตัว แต่ภายหลังได้ซื้อรถจักรยานยนต์คันใหม่มาทดแทนใช้คืนแก่ทางราชการแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๙.๓ ได้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในรอบปีงบประมาณจำนวน ๓๑ ครั้ง รวม ๖๙ วัน เนื่องจากมีภาระดูแลบุตรที่ยังเล็กอยู่ระหว่างการศึกษา ๓ คนกับยายอายุ ๙๐ ปี เมื่อบุตรป่วยจึงต้องคอยดูแล และบางวันไม่มีเงินไปทำงานต้องยื่นใบลาป่วยเป็นเท็จ (โทษภาคทัณฑ์)

๙.๔ ได้เสนอเอกสารประกาศ และสอบคัดเลือกอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงว่าตนเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เพื่อประกอบการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น(โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๙.๕ รัยอยู่เวรรักษาการแทนผู้อื่นได้ลงชื่อรับเวรเวลา ๑๖.๓๐ น. ครั้นเวลา ๑๗.๐๐ น. ได้หายไปในโดยไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาว่าท้องเดินแต่วันรุ่งขึ้นบันทึกชี้แจงหัวหน้าเวรว่าไม่มีเงินรับประทานอาหารเช้าแต่กลางวันตอนเย็นจึงกลับบ้าน (โทษภาคทัณฑ์)

๙.๖ เจ้าหน้าที่สองคนได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อรับรถยนต์และขณครุภัณฑ์ หลายรายการบุคคลทั้งสองไม่ได้เดินทางไปและกลับด้วยกันแต่ได้ทำเรื่องขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และกลับพร้อมกัน เป็นเหตุให้การจัดทำเอกสารการเดินทางครั้งนี้ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๙.๗ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา โดยปลอมแปลงใบรับรองแพทย์จากสมควรได้รับการพักผ่อน ๒ วัน แต่เป็น ๑๒ วัน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๙.๘ แก้วไขใบรับรองแพทย์ จากเดิมเห็นควรอยู่รักษาเป็นเวลา ๑ วันแต่เป็น ๔ วัน โดยเจตนาที่จะให้มีวันลามมากขึ้น (โทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)

๙.๙ มีหน้าที่เข้าตรวจการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เวรรักษาการณ์กลางคืนได้บันทึก รายงานว่าเหตุการณ์ทั่วไปปกติ ทั้งที่ทราบว่ามีเจ้าหน้าที่เวรถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมในข้อหาลักลอบเล่นการพนัน ต่อมาเมื่อมีบัตรสนเท่ห์เรื่องดังกล่าว ก็รายงานข้อกล่าวหาตามบัตรสนเท่ห์ที่ไม่มีมูลความจริง อันเป็นการปกปิดความผิดของผู้ได้บังคับบัญชาและรายงานเท็จ (โทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)

๙.๑๐ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาว่าส่งหมายเรียกแล้วต่อมาได้บรรเทาผลร้ายให้ผู้ถูกหมายเรียกและเรียกมาพบภายในกำหนดเวลา (โทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)

๙.๑๑ สมมุติข้อเท็จจริง และพยานบุคคล โดยไม่ได้ออกไปสืบเสาะหรือสอบปากคำแต่อย่างใด แต่ข้อเท็จจริงในส่วนที่เป็นรายงานเท็จนั้น ไม่ใช่สาระสำคัญ (โทษลดชั้นเงินเดือน ๑ ชั้น)

๑๐.ฐานความผิด“ไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ”เช่น

๑๐.๑ ไม่ส่งมอบบ้านพักตามระเบียบ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๒ ไม่เดินทางไปรายงานตัวช่วยราชการภายในกำหนดเวลา และไม่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถเดินทางได้ภายในกำหนดเวลา (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๓ ไม่ส่งใบลาตามระเบียบว่าด้วยการลาแต่จัดส่งใบลาในวันที่ผู้บังคับบัญชาเรียกมาสอบถาม และผู้บังคับบัญชามีได้อนุญาตการลา (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๔ ไม่ลงชื่อและเวลามาปฏิบัติราชการรวม ๕ วัน และไม่ลงเวลากลับรวม ๑๓ วัน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๕ ขาดราชการโดยอ้างว่าป่วย โดยไม่มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาตามระเบียบ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๖ ถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีล้มละลายและถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว แต่ไม่รายงานการถูกฟ้องคดีให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๗ หลีกจากลาสิกขาบท แล้วไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถึงเหตุที่ไม่อาจกลับมาปฏิบัติราชการได้ในเวลาอันสมควร (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๘ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านแต่เช่าพักอาศัยเพียง ๖ เดือน หลังจากนั้นได้ย้ายออกไปเช่าบ้านใหม่ แต่ยังใช้หลักฐานการเช่าบ้านเดิม และไม่แจ้งต้นสังกัดทราบ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๙ ถ่ายรูปประดับเหรียญติดลงใน ก.พ.๗ โดยยังไม่ได้รับพระราชทานเหรียญ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๑๐ ไม่ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๑๑ ไม่รายงานการถูกจับกุมดำเนินคดีข้อหาลักลอบเล่นการพนันให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๐.๑๒ ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทนเพื่อนซึ่งไม่ได้มาปฏิบัติราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๑๓ เข้าศึกษาภาคสมทบโดยไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามระเบียบและใช้เวลาราชการไปศึกษาบางครั้งกับลาป่วย ๑ วัน โดยไม่ยื่นใบลาป่วยตามระเบียบว่าด้วยการลา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๐.๑๔ ไม่ยื่นใบลาในทันทีแต่จัดส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ เมื่อผู้บังคับบัญชาทวงถาม (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๐.๑๕ ให้เพื่อนปลอมลายมือชื่อของตนในสมุดลงเวลา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจว่ามาทำงาน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๐.๑๖ ไม่ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ และผู้บังคับบัญชาไม่อนุญาตการลา เพราะเห็นว่าเป็นการลาเท็จ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๑๗ ไม่ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา เมื่อออกนอกเขตจังหวัด และหยุดราชการ เมื่อลาป่วย แต่ไม่ส่งใบลาทั้งที่สามารถกระทำได้ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๑๘ มาปฏิบัติหน้าที่ราชการแต่ไม่ได้ลงชื่อ และเวลามาปฏิบัติราชการ ด้วยตนเองกลับใช้ให้ผู้อื่นลงชื่อ และเวลาปฏิบัติราชการแทน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๑๙ ลงลายมือชื่อโดยไม่มีอำนาจ และเป็นผู้กำหนด และลงเลขออกหนังสือวันเดือนปีออกหนังสือเอง โดยไม่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๒๐ ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านพัก โดยไม่ได้พักอาศัยอยู่บ้านเช่าหลังดังกล่าว เป็นเวลา ๕ เดือน หลังจากหักทวง จึงได้คืนเงินค่าเช่าบ้านให้แก่ทางราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๒๑ ยื่นใบลาแต่ไม่ได้แนบใบรับรองแพทย์มายืนยันการลาป่วยผู้บังคับบัญชา จึงไม่อนุญาตการลา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๐.๒๒ เบิกเงินค่าช่วยเหลือบุตร และค่ารักษาพยาบาลบุตร จำนวน ๒ คน หลังจากยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น เนื่องจากไม่ทราบหลักเกณฑ์ต่อมาได้นำเงินที่เบิกไปทั้งหมดส่งคืนกองคลัง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๐.๒๓ ไม่มาปฏิบัติงานแต่ขอให้บุคคลอื่นลงชื่อแทน รวม ๕ ครั้ง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๐.๒๔ มาปฏิบัติราชการแต่ไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลา รวม ๖ วัน ละทิ้งหน้าที่ราชการ ๔ วัน โดยไม่ยื่นใบลากลับแล้งให้ครอบครัวผู้อื่นได้รับความเดือดร้อน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๐.๒๕ ขาดราชการโดยไม่ได้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบถึงสาเหตุจำเป็นที่มาปฏิบัติราชการไม่ได้ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๐.๒๖ ใช้โทรศัพท์ทางไกลโดยไม่ได้รับอนุญาตรวม ๒๙ ครั้ง (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๑.ฐานความผิด“ละทิ้งหน้าที่ราชการ”เช่น

๑๑.๑ ละทิ้งเวรรักษาการณ์ออกไปรับประทานอาหาร โดยไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา กลับมานั่งคุยกับเพื่อนจนกระทั่งเลิกงาน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๑.๒ ละทิ้งหน้าที่ราชการไป ๕ วัน เพื่อออกติดตามลูกหนี้ที่ตนค้าประกัน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๑.๓ นำสุรามาดื่มนที่ทำงาน ขาดราชการ มีอาการเมาสุรา ตลอดทั้งวัน บางครั้งกินนอนหลับบนโต๊ะทำงาน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๔ ลงชื่อปฏิบัติราชการ และลงชื่อหน้าที่ราชการ ออกไปทำธุระโดยไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๕ ใช้เวลาในการเดินทางไปรายงานตัวนานเกินสมควร (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๖ มาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่สม่ำเสมอ ลงชื่อหน้าที่ราชการไปข้างนอกนานๆ เป็นประจำผู้บังคับบัญชาตักเตือนแล้ว ก็ไม่ดีขึ้นเข้าไปในสถานที่อื่นไม่สมควร และคบบายไม่เลือกหน้า (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๗ ขำปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรล่าช้า ในสภาพมีเมาสุรา และลงเวลาเข้าปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับความจริง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๘ เบียดบังเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัว และไม่ดำเนินการกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งกระทำความผิด (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๙ ไม่รีบกลับมารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดการลาศึกษาต่อ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๑.๑๐ ไม่จัดส่งใบลาและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา กลับเพิกเฉยไม่ยอมชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๑.๑๑ มาทำงานสายและกลับก่อนเวลา ลงชื่อหน้าที่ราชการ รวม ๗ วัน ไม่ได้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ กับลงชื่อในสมุดมาปฏิบัติราชการย้อนหลัง ในวันที่ขาดราชการ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๑.๑๒ หน้าที่เข้าเวรแต่ออกไปทำธุระส่วนตัว โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายเล็กน้อย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๑.๑๓ ลงชื่อหน้าที่ราชการขั้บรถยนต์ส่วนบุคคล ออกไปบ้านพักโดยไม่ขออนุญาตผู้มีอำนาจ และได้ขั้บรถยนต์ชนเสาไฟฟ้าต่อมาได้ใช้ค่าเสียหายแก่ทางราชการ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๑.๑๔ ลาศึกษาต่อแต่ถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา และไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในวันที่รู้ว่าหมดหน้าที่จะเป็นนักศึกษา (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๒.ฐานความผิด“ไม่สุภาพเรียบร้อย”เช่น

๑๒.๑ พุดจาทำทนายและด่าว่าด้วยถ้อยคำหยาบคาย และเดินด่าทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๒ กล่าวหาและตำหนิผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ด้วยถ้อยคำไม่สุภาพ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๓ ทำร้ายเพื่อนข้าราชการได้รับบาดเจ็บ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๔ เกิดโทสะทำทนายลูกจ้างประจำ ออกไปชกต่อยข้างนอกสำนักงาน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๕ ชกต่อยเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดได้รับบาดเจ็บ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๖ พุดจาตุรดาเจ้าหน้าที ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ด้วยถ้อยคำหยาบคายเข้าไปทำร้ายและผลักออก (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๗ กล่าววาจา "ทำไมต้องมาแสดนเรื่องของคุณอย่างมึงอ้าปากก็เห็นลิ้นไก่" (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๘ ตบหัวหน้าฝ่ายซึ่งทำหนังสือว่ากล่าวตักเตือนเรื่องการทำงานไม่เรียบร้อย (โทษภาคทัณฑ์)

๑๒.๙ ใช้วาจาไม่สุภาพเรียบร้อย และแสดงกิริยาก้าวร้าวต่อผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๐ ดุด่าข้าราชการอื่น ด้วยถ้อยคำอันหยาบคายเป็นประจำ แสดงกิริยามารยาท ไม่เรียบร้อย ทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง ถึงขั้นจะทำร้ายร่างกายข้าราชการที่เป็นสตรี (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๑ ชกตอยหัวหน้าฝ่ายบริหาร เนื่องจากไม่พอใจที่เรียกให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมประกอบเรื่องยืมเงินทดรอง (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๒ ไม่แสดงความเคารพยำเกรง และให้เกียรติผู้บังคับบัญชา ขณะเดินตรวจดูความเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน และพูดจากระหวกกระเทียบ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๓ เคาะประตูห้องผู้บังคับบัญชาจนโซ่ค้อประตูหลุดและเข้าไปในห้องประชุมเล็กใช้มือสองข้างจับไหล่ข้าราชการหญิงเขย่าอย่างแรงพร้อมกับพูดว่า "กูจะเอามึงทำเมีย" (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๔ เสพสุราเมึนเมาพุดจาตุรหมื่นทำทนายผู้บังคับบัญชาต่อหน้าข้าราชการ และประชาชน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๕ แสดงอารมณ์โกรธชู่อาฆาตผู้บังคับบัญชาและเหวี่ยงใบลาออกลงบนโต๊ะผู้บังคับบัญชาพร้อมพูดคำว่า "ผมขอลาออกขอให้เซ็นให้ผมเดี๋ยวนี" ต่อหน้าข้าราชการหลายคน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๖ ชี้นาด้าเพื่อนข้าราชการด้วยความเข้าใจผิดว่าถูกกลั่นแกล้ง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๒.๑๗ ได้เถียงกับเพื่อนข้าราชการชักอาวุธปืนออกมาทำท่าจะยิง และใช้อาวุธปืนตีไปที่ศีรษะ จนเพื่อนข้าราชการได้รับบาดเจ็บ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๒.๑๘ เสพสุราจนมีอาการเมึนเมา ใช้มือจับกันลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นสตรีกล่าวว่าจา ไม่สุภาพก้าวร้าว ชวนวิวาทกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๒.๑๙ เสพสุราจนมีอาการเมึนเมา แสดงกิริยาไม่สุภาพเรียบร้อยต่อหน้าเพื่อนข้าราชการ และราษฎรกล่าวว่าจาหยาบคายผ่านเครื่องขยายเสียง นอกจากนี้ได้กล่าวถ้อยคำลามลามข้าราชการสตรี (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๒.๒๐ ใช้มีดปอกผลไม้ทำร้ายร่างกายข้าราชการอื่น ต่อมาสำนึกผิดจึงได้ขอโทษและคู่กรณีไม่ติดใจเอาความแต่อย่างใด (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๓. ความผิด “ไม่รักษาความสามัคคี” เช่น

๑๓.๑ ขว้างที่ทับกระดาดเข้าไปในห้องข้าราชการอื่น และห้องตัวเองเป็นเหตุให้กระจก
ประตูแตก (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๓.๒ ใช้กำลังทำร้ายเพื่อนข้าราชการบริเวณแขนซ้ายเป็นรอยฟกช้ำผู้ถูกทำร้ายไม่ได้แสดง
อาการตอบโต้แต่อย่างใด (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๔. ความผิด “ไม่ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่” เช่น

๑๔.๑ บาดหมางโกรธเคืองกับเพื่อนข้าราชการ เป็นเหตุให้เกิดผลกระทบถึงการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ และมีส่วนร่วมรู้เห็นในการประชุมวางแผนกับกลุ่มเดินขบวน เพื่อมิให้ตนเองต้องย้ายไปรับตำแหน่งใหม่
(โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๔.๒ ถูกหักท้วงจากเพื่อนข้าราชการที่ปฏิบัติงานร่วมกัน จึงเกิดความไม่พอใจจนทำให้การ
ประสานงานระหว่างบุคคลทั้งสองมีปัญหา เนื่องจากไม่พูดจากัน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๕. ความผิด “ไม่ต้อนรับให้ความสะดวกไม่ให้ความเป็นธรรมไม่ให้การสงเคราะห์ ดูหมิ่น
เหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ” เช่น

๑๕.๑ ไม่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อ โดยละเอียดและ
ไม่ให้คำแนะนำที่ชัดเจน เพียงพอ เป็นเหตุให้ผู้มาติดต่อราชการจำต้องติดต่อหลายครั้ง (โทษภาคทัณฑ์)

๑๕.๒ บ่นกับตัวเองด้วยเสียงอันดังขณะปฏิบัติหน้าที่และต่อหน้าประชาชนผู้มาติดต่อ
ราชการ ซึ่งเป็นชาวไทยผู้นับถือศาสนาอิสลามว่า “ทำงานเหมือนหมูเหมือนหมาแล้วยังไม่ได้ดีอีก” (โทษภาคทัณฑ์)

๑๕.๓ เรียงลำดับผู้มาติดต่อราชการผิดพลาดผู้มาติดต่อราชการทุกท้วงก็ไม่แก้ไขกลับพูดจา
ทำทนาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๖. ความผิด “กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความ
เที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน” เช่น

๑๖.๑ ร่วมกับบุคคลภายนอกอีก ๒ คน ออกเงินกู้โดยคิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๐
ต่อเดือน ได้รับผลประโยชน์แล้วนำมาแบ่งกัน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๖.๒ ได้รับเงินค่าตอบแทนครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทั้งๆ ที่ตนไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๗. ความผิด “ประพฤติชั่วไม่ร้ายแรงประพฤติตนไม่สำรวม” เช่น

๑๗.๑ ให้ถ้อยคำเป็นพยานรับรองต่างๆ ที่ไม่รู้เหตุการณ์ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๒ ไม่ชำระค่าเลี้ยงดูบุตร ตามคำสั่งศาลทั้งที่มีทรัพย์สินเพียงพอทำให้ภรรยาเดิม
และบุตรได้รับความเดือนร้อน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๓ ถูกแจ้งความดำเนินคดีเกี่ยวกับเช็คแต่ภายหลังประนีประนอมยอมความกันได้
(โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๔ ขับรถยนต์โดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตายลงโทษจำคุก๒ปีหรือการลงโทษไว้มีกำหนด๑ปี(โทษตัดเงินเดือน๑๐%เป็นเวลา๒เดือน)

๑๗.๕ ตีมีสุราจนมีเมามาพูดจาดูหมิ่นเจ้าหน้าที่อื่นจึงถูกจับกุมคดีอาญาศาลลงโทษจำคุก๑ปี แต่รอการลงอาญาการถูกดำเนินคดีไม่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ(โทษตัดเงินเดือน๑๐%เป็นเวลา๓เดือน)

๑๗.๖ ไม่อยู่ในความช่วยเหลือหรือแสดงความรับผิดชอบ กรณีสุนัขซึ่งเลี้ยงไว้ในบ้านพัก เป็นโรคพิษสุนัขบ้ากัดผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ และเดินทางไปต่างจังหวัด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๗.๗ ไม่นำผ้าป่าไปถวายตามกำหนดนัดหมายชาวบ้าน และวัดต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเตรียมการต่อมาได้นำเงินไปถวายวัด และชดใช้ค่าอาหารแล้ว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๗.๘ ใส่ความเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งไม่เป็นความจริง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๗.๙ แอ้งปิ่นโดยกอดปล้ำกันบนรถโดยสาร เป็นเหตุให้อาจรูปปั้นล้นถูกผู้โดยสาร ๓ คน ได้รับบาดเจ็บพนักงานอัยการมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง (โทษลดขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น)

๑๗.๑๐ เก็บของตกได้นำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว โดยมีได้มีการสืบทอดผู้เป็นเจ้าของ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๒ ขั้น)

๑๗.๑๑ ตีมีสุราจนมีอาการมีเมามา ส่งเสียงดังรบกวนผู้เข้าอบรมคนอื่น ผู้บังคับบัญชาเคยว่ากล่าวตักเตือนอยู่เสมอ แต่ไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้น (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๑๒ มีเมามาสุราปฏิบัติราชการเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง ก่อความรำคาญแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาเคยว่ากล่าวตักเตือนก็ไม่เชื่อฟัง (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๑๓ ระหว่างอบรมได้หยิบสุรารออกมาดื่มในห้องอบรม ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๑๔ มาปฏิบัติราชการในลักษณะเมาสุราครองสติไม่อยู่ส่งเสียงดังแสดงวาทะก้าวร้าว หยาดคายต่อเพื่อนร่วมงานจนเป็นที่รำคาญ (โทษตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๗.๑๕ ดัดพันหญิงอื่นที่มีภรรยาโดยไม่กลับไปเยี่ยมภรรยามีปากเสียงทะเลาะเบาะแว้งกับภรรยาเป็นประจำ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๗.๑๖ ตีมีสุราก่อนเข้ารายงานตัวมีอาการมีเมามา ยืนโงนเงน ทรงตัวไม่ค่อยอยู่ และกล่าวว่า เมาอย่างนี้ทุกวันแต่งงานไม่เสีย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๑๗ ตีมีสุราปฏิบัติราชการเป็นประจำ และทอดทิ้งงานไปตีมีสุราบ่อยครั้ง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๗.๑๘ ตีมีสุราและพูดสนับสนุนให้พนักงานขับรถยนต์ขับรถเร็วขึ้น ร่วมกับพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงาน ออกไปทำธุระส่วนตัวโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ เดือน)

๑๗.๑๙ ตีมีสุราจนมีเมารุดซิบกางเกงจนถึงห้องน้ำทำให้ข้าราชการหญิงเห็นอวัยวะเพศ (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๗.๒๐ ไม่ชำระหนี้กู้ยืมให้บุคคลภายนอก ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งต่อมาพี่สาวได้ชำระหนี้แทน (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๒๑ ไม่ชำระหนี้กู้ยืมตามคำสั่งศาลถูกร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชาจึงยินยอมชำระหนี้ (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๒๒ ไม่ปฏิบัติตามคำพิพากษาตามสัญญาประนีประนอมยอมความ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๒๓ มีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวจนถูกรายร้องเรียน ต่อมาได้หย่าขาดกับภรรยาแล้ว (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๒๔ มีความสัมพันธ์สนิทสนมใกล้ชิดกับข้าราชการ ซึ่งมีภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายแล้ว ผู้บังคับบัญชาว่ากล่าวตักเตือนหลายครั้งก็ไม่เชื่อฟัง (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๒๕ ไปมาหาสู่เพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นหญิงทั้งเวลากลางวันและกลางคืนในลักษณะสองต่อสอง จนกระทั่งภรรยาเกิดความหึงหวง และทะเลาะวิวาทกัน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๗.๒๖ หึงภรรยาไปอยู่กินกับหญิงอื่นจนมีบุตร (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๒๗ จดทะเบียนสมรสซ้อน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๒๘ อยู่กินร่วมกันฉันสามีภรรยาด้วยชายอื่นซึ่งมีภรรยาแล้ว (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๒๙ เมื่อมีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวกับหญิงอื่น ๒ คน กลับไม่ดูแลเอาใจใส่และทำร้ายร่างกายภรรยาตนเองจนถูกดำเนินคดี (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๓๐ ทะเลาะวิวาท ตบตีกับภรรยาชายที่ตนชอบ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๑ เดือน)

๑๗.๓๑ อยู่กินกันฉันสามีภรรยาด้วยหญิงอื่นโดยไม่ได้อาศัยทะเบียนสมรสเมื่อหญิงตั้งครรภ์กลับทอดทิ้งและให้ไปทำแท้ง (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๓ เดือน)

๑๗.๓๒ มีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวกับหญิงอื่นโดยแต่งงานและอยู่ร่วมกัน ๓-๔ เดือน (โทษตัดเงินเดือน ๓ เดือน)

๑๗.๓๓ มีความสัมพันธ์ฉันชู้สาวกับหญิงอื่นจนกระทั่งมีบุตรด้วยกันเป็นเหตุให้ภรรยา ร้องเรียนเนื่องจากไม่อุปการะเลี้ยงดูบุตรและภรรยา (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๗.๓๔ จดทะเบียนสมรสซ้อนศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกแต่รอลงอาญา (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๗.๓๕ มีภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายและบุตรแล้ว แต่มีความสัมพันธ์สนิทสนมกับ ข้าราชการหญิงเกินปกติ และปฏิบัติต่อตนเสมอเป็นสามีภรรยาเห็นเหตุให้บุคคลอื่นเข้าใจผิด (โทษลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น)

๑๗.๓๖ จับมือถือแขนหญิงสาวขณะนั่งคุยกันสองต่อสองที่ระเบียงบ้านของหญิงผู้นั้นผิดต่อ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นนั้น (โทษภาคทัณฑ์)

๑๗.๓๗ เสพสุราจนมีเมากะทำลวนลามน้องสาวของเพื่อน โดยการจับมือโอบกอด ภายหลังยอมชดใช้ค่าเสียหาย (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๒ เดือน)

๑๗.๓๘ เมาสุราจนครองสติไม่ได้โอบกอดภรรยาผู้อื่นจนถูกขับไล่ออกจากบ้าน (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

๑๗.๓๙ ปลอมลายมือชื่อผู้บังคับบัญชารับรองการกู้เงินฉุกเฉินของตนจากสหกรณ์ (โทษตัดเงินเดือน ๑๐% เป็นเวลา ๔ เดือน)

ลักษณะแห่งความผิดวินัยร้ายแรง ได้แก่ ฐานความผิดดังต่อไปนี้

๑. ฐานความผิด“ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ”

๑.๑ มีหน้าที่ทำบัญชี และรายงานต่างๆ พร้อมทำหน้าที่นำเงินรายได้แผ่นดินส่งคลังด้วยแล้วทำการยักยอกเงินรายได้แผ่นดินเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๒ ทำการยักยอกเงินค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้สอยเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๓ จ่ายเงินคืนภาษีอากรต่างๆ ที่มีหนี้ภาษีอากรค้าง (โทษปลดออก)

๑.๔ ร่วมมือกับบุคคลภายนอกปลอมใบกำกับภาษี (โทษไล่ออก)

๑.๕ มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งปลอมใบกำกับภาษีด้วยการรับรองผลการตรวจปฏิบัติการสอบยันหรือตรวจค้นว่าถูกต้องทั้งๆ ที่มิได้มีการประกอบกิจการจริง (โทษไล่ออก)

๑.๖ มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ซึ่งปลอมใบกำกับภาษีด้วยการเป็นผู้แทนหรือพาไปพบเจ้าพนักงานประเมิน (โทษไล่ออก)

๑.๗ ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้เสียภาษีแล้ว ต่อมาทำใบเสร็จรับเงินเสียโดยไม่มีการออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนส่วนแบบแสดงรายการได้ส่งหน่วยเหนือบันทึกข้อมูลตามปกติ (โทษไล่ออก)

๑.๘ นำเงินส่งคลังเกินกำหนด ๓ ครั้ง โดยแต่ละครั้งไม่ได้มอบเงินให้กรรมการเก็บรักษาเงินนำไปเก็บในตู้নিরภัยของอำเภอ (โทษปลดออก)

๑.๙ นำเงินรายได้แผ่นดินไปหมุนใช้ (โทษไล่ออก)

๑.๑๐ รับเงินจากที่ดินอำเภอแต่ไม่ออกใบเสร็จรับเงิน (โทษปลดออก)

๑.๑๑ ไม่นำเงินส่งคลังจังหวัดในวันที่ลงรายการ เนื่องจากนำไปใช้ส่วนตัวก่อนภายหลังจึงได้นำส่งโดยแกว้นทีในใบนำส่ง (โทษปลดออก)

๑.๑๒ เบียดบังเงินหมวดค่าใช้สอยเอาไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวแล้วปลอมแปลงแก้ไขเอกสารการเงินของทางราชการนอกจากนี้ได้ยักยอกเงินเดือน และค่าเช่าบ้านของราชการไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๑๓ ไม่นำเงินฝากคลังตามระเบียบภายหลังเป็นเวลาหลายเดือนสตง.ตรวจพบจึงได้นำเงินฝากคลังจังหวัด (โทษปลดออก)

๑.๑๔ หักเงินค่าจ้างซึ่งจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างแล้วนำไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษปลดออก)

๑.๑๕ นำเอกสารซึ่งเป็นคำตอบข้อสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อน และแต่งตั้งข้าราชการไปแจกจ่ายให้ผู้เข้าสอบบางคนเพื่อช่วยเหลือให้สอบได้ (โทษปลดออก)

๑.๑๖ เรียกและรับเงินค่าธรรมเนียมแล้วนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษปลดออก)

๑.๑๗ เก็บเงินค่าผ่อนชำระตามโครงการเพื่อสวัสดิการแล้วนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษปลดออก)

๑.๑๘ นำเงินฌาปนกิจสงเคราะห์และเงินเดือนเจ้าหน้าที่ไปชำระหนี้ส่วนตัวก่อนภายหลังได้นำเงินทั้งหมดมาคืนแก่ทางราชการแล้ว (โทษไล่ออก)

๑.๑๙ วางฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ และลูกจ้างชั่วคราวเบิกเงินเพิ่มค่าครองชีพและเงินช่วยเหลือบุตรสูงกว่าหลักฐานแก้ไขยอดเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินและนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวต่อมาได้นำเงินมาส่งใช้คืน (โทษไล่ออก)

๑.๒๐ ออกใบเสร็จรับเงินโดยต้นฉบับและสำเนาใบเสร็จรับเงินมีรายการและจำนวนเงินไม่ตรงกันต่อมาได้خذใช้คืนให้แก่ทางราชการ (โทษไล่ออก)

๑.๒๑ รับเงินค่าธรรมเนียมไว้แล้วไม่ยอมออกใบเสร็จรับเงินและไม่นำไปชำระให้เงินค่าธรรมเนียมก็ไม่คืนให้ (โทษไล่ออก)

๑.๒๒ จัดทำใบตรวจรับพัสดุแล้วนำเงินจ่ายค่าพัสดุไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๒๓ ลักทรัพย์เงินซึ่งชำระแก่ทางราชการแล้วนำไปรับเงินเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๒๔ เรียกร้องเงินโดยอ้างว่าเป็นค่าดำเนินการจนกระทั่งมีการร้องเรียนจึงคืนให้ (โทษไล่ออก)

๑.๒๕ ได้รับเงินรายได้แผ่นดินแล้วนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวศาลพิพากษาลงโทษจำคุก ๒ ปี ๖ เดือน (โทษไล่ออก)

๑.๒๖ เบิกเงินค่าธรรมเนียมแล้วนำไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๒๗ เบิกจ่ายเงินทั้งที่ลูกจ้างมาทำงานไม่ครบตามจำนวนวันที่เบิกแล้วนำเงินส่วนเกินไปเป็นประโยชน์ส่วนตัว (โทษไล่ออก)

๑.๒๘ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความในเช็คให้ตนเป็นผู้รับเงิน (โทษไล่ออก)

๑.๒๙ แก้ไขและปลอมแปลงเช็คให้ตนเป็นผู้รับเงินแล้วโอนเข้าบัญชีเงินฝากของตน (โทษไล่ออก)

๒. ฐานความผิด“ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง”เช่น

๒.๑ ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งให้ย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ ที่แห่งอื่นทำให้ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เสียระบบการปกครองบังคับบัญชา และก่อให้เกิดความเสียหายในการบริหารราชการอย่างร้ายแรง (โทษไล่ออก)

๓. ฐานความผิด“รายงานเท็จเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง”เช่น

๓.๑ ไม่ส่งหมายเรียกแล้วรายงานว่าจะนำไปส่งแล้วเห็นเหตุให้เสียหายแก่การดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีถือว่าเป็นความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง (โทษให้ออก)

๓.๒ จัดทำคำขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านและใบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จและใช้เอกสารที่จัดทำขึ้นเองเพื่อความสะดวกในการเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการ (โทษไล่ออก)

๔. ฐานความผิด“ละทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการอย่างร้ายแรง”เช่น

๔.๑ ไม่ได้ยื่นใบลาออกตามระเบียบทางราชการ จึงไม่พิจารณาการลาออกเมื่อปรากฏว่า
ไม่มาปฏิบัติราชการอีกเลยจึงเป็นละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรและจงใจไม่ปฏิบัติ
ตามระเบียบของทางราชการ (โทษปลดออก)

๔.๒ ขาดราชการแล้วไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย โดยไม่ได้ส่งใบลาหรือแจ้งเหตุผลให้
ผู้บังคับบัญชาทราบแต่อย่างใด (โทษไล่ออก)

๔.๓ ลาศึกษาต่อเมื่อพ้นสภาพนักศึกษาแล้ว ไม่รีบกลับมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่
ราชการ (โทษไล่ออก)

๔.๔ ลาพักผ่อนแล้วไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย ต่อมาได้โทรเลขแจ้งขอลาออกจาก
ราชการ (โทษไล่ออก)

๔.๕ ส่งจดหมายขอลาออกจากราชการ โดยไม่จัดทำใบลาตามที่ทางราชการกำหนด
ผู้บังคับบัญชาจึงไม่พิจารณาอนุญาต (โทษไล่ออก)

๔.๖ ไม่ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา และไม่กลับมารายงานตัวแต่อย่างใด
(โทษไล่ออก)

๔.๗ ขออนุญาตออกไปค้างคืนนอกสถานฝึกอบรมแล้วไม่กลับเข้ารับการอบรมอีกครบ
กำหนดการฝึกอบรมแล้ว ก็ยังไม่กลับไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการอีก (โทษไล่ออก)

๔.๘ ใช้อาวุธปืนยิงเจ้าหน้าที่อื่นได้รับบาดเจ็บ และหลบหนีไปไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่
ราชการอีกเลย (โทษไล่ออก)

๕. ฐานความผิด“ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง”เช่น

๕.๑ ทุจริตในการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น (โทษให้ออก)

๕.๒ กระทำผิดฐานยกยอกทรัพย์สินได้มีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ๑ ปี ๖ เดือน
(โทษไล่ออก)

๕.๓ ถูกจับกุมพร้อมของกลางธนบัตรดอลลาร์ปลอม (โทษไล่ออก)

๕.๔ ศาลพิพากษาลงโทษจำคุกในฐานกรโชกทรัพย์ (โทษไล่ออก)

๕.๕ เสพสุราในเวลาปฏิบัติราชการ เป็นเหตุให้มีอาการมึนเมาจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้ (โทษให้ออก)

๕.๖ เบิกค่ารถยนต์บรรทุกสัมภาระ และสิ่งของใบการเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ทั้งที่
ข้อเท็จจริงมิได้มีการจ้างรถยนต์บรรทุกอย่างใดแต่ได้ขอใบเสร็จรับเงินจากเอกสารมาประกอบการเบิกเงิน
(โทษไล่ออก)

๕.๗ เบิกค่าเช่าบ้านทั้งที่ไม่ได้พักอาศัยและชำระค่าเช่าจริง นอกจากนี้ได้เขียนรายงาน
การเดินทางไปประชุมอันเป็นเท็จเพื่อขอเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะในการเดินทาง (โทษให้ออก)

๕.๘ หลอกหลวงราษฎรว่าสามารถฝากบุตรหลานเข้าทำงานได้ แล้วเรียกเงินค่าฝากเข้าทำงาน (โทษไล่ออก)

๕.๙ อ้างว่าจะช่วยเหลือให้สอบบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ เพื่อหลอกหลวงเอาเงินจากผู้เข้าสอบ หากไม่สามารถช่วยเหลือได้จะคืนเงินให้ ปรากฏว่าไม่มีผู้ใดสอบได้จึงคืนเงินให้ (โทษปลดออก)

๕.๑๐ เรียกร้องโดยหลอกหลวงว่าจะช่วยให้เข้าทำงาน (โทษปลดออก)

๕.๑๑ แอบอ้างและจัดทำเอกสารหนังสือประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงานเป็นเท็จ โดยเรียกและรับเงินจากผู้มาสมัครเป็นค่าตอบแทน (โทษไล่ออก)

๕.๑๒ หลอกหลวงเอาเงินโดยสัญญาว่าจะช่วยให้สอบบรรจุเป็นการโรงได้ โดยทำสัญญากู้ยืมไว้เป็นประกัน (โทษไล่ออก)

๕.๑๓ เรียกร้องและรับโดยอ้างว่าจะช่วยเหลือให้สอบแข่งขันเข้ารับราชการได้ (โทษไล่ออก)

๕.๑๔ แอบลักลอบได้เสียกับภรรยาของเพื่อนข้าราชการ (โทษให้ออก)

๕.๑๕ สนทนสนมและไปมาหาสู่กับภรรยาของเพื่อนข้าราชการทั้งกลางวันกลางคืนในที่สุดเพื่อนข้าราชการได้บันทึกตกลงยินยอมยกภรรยาให้ (โทษให้ออก)

๕.๑๖ ลักลอบได้เสียกันทั้งที่ต่างฝ่ายมีคู่สมรสและมีบุตรอยู่แล้ว (โทษให้ออก)

๕.๑๗ มีบุตรและสามีแล้วไปมีสัมพันธ์ฉันชู้สาวกับสามีโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้อื่นและอยู่กินด้วยกันจนมีบุตรจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายอิสลาม (โทษปลดออก)

๕.๑๘ มีภรรยาและมีบุตรแล้วหลอกหลวงหญิงอื่นเป็นภรรยาจนมีบุตรด้วยกันแล้วกลับทอดทิ้งนอกจากนี้ยังหลอกหลวงให้หญิงนั้นลงนามยินยอมให้ตนมีกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์หลังจากนั้นได้ฟ้องขับไล่หญิงนั้น (โทษไล่ออก)

๕.๑๙ มีฝิ่นไว้ในครอบครองและใช้เสพศาลพิพากษาลงโทษจำคุกแต่รองลงอาญา (โทษไล่ออก)

๕.๒๐ มีกัญชาไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่ายศาลพิพากษาลงโทษจำคุก (โทษไล่ออก)

๕.๒๑ ถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมข้อหาเมียเสพติดประเภทยาสูบอื่นไว้ในครอบครอง (โทษไล่ออก)

๕.๒๒ ใช้อุบายหลอกหลวงและปลุกปล้ำนักศึกษา ซึ่งเคยฝึกงานเกิดการต่อสู้ขัดขืนจนนักศึกษาคนดังกล่าวได้รับบาดเจ็บ (โทษไล่ออก)

๕.๒๓ พยายามทุจริตในการสอบโดยลักลอบนำเอกสารเกี่ยวกับวิชาที่เข้าสอบเข้าไปในห้องสอบ (โทษไล่ออก)

๕.๒๔ คัดลอกข้อความในเอกสารที่ลักลอบนำเข้าไปในห้องสอบลงในกระดาษคำตอบ (โทษไล่ออก)

๕.๒๕ ปลอมลายมือชื่อเพื่อนข้าราชการ เพื่อขอกู้เงินฉุกเฉินจากสหกรณ์และรับเงินไปในฐานะผู้รับมอบอำนาจ (โทษไล่ออก)

๕.๒๖ ปลอมลายมือชื่อเจ้าหน้าที่อื่น และภรรยาในฐานะผู้ค้ำประกันและผู้ให้ความยินยอมกับปลอมลายมือชื่อพยานเพื่อใช้ประกอบการกู้เงินจากสหกรณ์ (โทษให้ออก)

๕.๒๗ ปลอมสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อไปแสดงประกอบหลักฐานการขอหนังสือผ่านแดนเข้าไปประเทศอื่นศาลพิพากษาจำคุก ๑ ปี (โทษปลดออก)

๕.๒๘ ลักเซ็คปลอมลายมือชื่อนำไปเบิกเงินที่ธนาคาร (โทษปลดออก)

๕.๒๙ ถูกศาลพิพากษาให้จำคุกในความผิดฐานเป็นเจ้าพนักงานปฏิบัติโดยมิชอบ (โทษไล่ออก)

๕.๓๐ ถูกศาลพิพากษาให้จำคุกในข้อหาหมิ่นแสดมภ์สุรปลอม และเครื่องมือสำหรับปลอมแปลงแสดมภ์รัฐบาลไว้ในครอบครอง (โทษให้ออก)

๕.๓๑ ถูกศาลพิพากษาให้จำคุกกรณีใช้อาวุธปืนยิงภรรยาถึงแก่ความตายโดยเจตนา (โทษไล่ออก)

๕.๓๒ ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกในข้อหาพยายามลักทรัพย์ของทางราชการ (โทษไล่ออก)

๕.๓๓ ถูกจับกุมพร้อมของกลางเป็นเฮโรอีนไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย (โทษไล่ออก)

๕.๓๔ ใช้อาวุธปืนยิงข้าราชการอื่นได้รับบาดเจ็บสาหัสภรรยาและบุตรข้าราชการดังกล่าวถึงแก่ความตายด้วย (โทษไล่ออก)

๕.๓๕ ถูกศาลพิพากษาจำคุกในข้อหาหมิ่นเฮโรอีนไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย (โทษไล่ออก)

๕.๓๖ เข้าร่วมเล่นการพนันและมีหนี้สินที่เกิดจากการเล่นการพนันและมีหนี้สินจนต้องขาดราชการบ่อย (โทษให้ออก)

๕.๓๗ ชักชวนข้าราชการร่วมเล่นแชร์ และเกิดปัญหาจนต้องยกเลิกวงแชร์โดยไม่คืนเงินที่รับไปแก่สมาชิกวงแชร์ (โทษให้ออก)

๕.๓๘ ใช้หนังสือเดินทางปลอมเดินทางออกนอกราชอาณาจักร (โทษปลดออก)

๕.๓๙ เรียกและรับเงินเพื่อเป็นค่าวิงเต้นช่วยคดีจนกระทั่งถูกร้องเรียนจึงนำเงินมาคืนจนครบ (โทษปลดออก)



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่ได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๕ และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๕ มีมติกำหนดเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติม การลา ข้อ ๓๑๒ - ๓๕๐ ส่วนที่ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๕

การลา

ข้อ ๓๑๒ ในระเบียบนี้

“ เข้ารับการตรวจเลือก ” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ เข้ารับการเตรียมพล ” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ ลาติดตามคู่สมรส ” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๑๓ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๓๑๔ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ที่มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้ที่มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้ที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๕ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการหากประสงค์จะลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้ที่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๓๑๖ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ตามข้อ ๓๒๔ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้ที่มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา และให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๗

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุม การปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐาน ให้สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๓๑๘ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความ ไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและ ยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๓๒๕ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๓๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัด

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอขออนุญาตต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอขออนุญาตต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี

การอนุญาตของนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการ จังหวัดและปลัดกระทรวงมหาดไทยทราบด้วย

ข้อ ๓๑๙/๑ การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอใน ท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไป ต่างประเทศได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน และ ๓ วัน ตามลำดับ

ข้อ ๓๒๐ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับ บุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิด ของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนจังหวัดทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ถ้าเป็น หัวหน้าส่วนราชการให้รายงานต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่นายกองคการบริหารส่วนจังหวัดเห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะ พฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมา ปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มา ปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๒๐/๑ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน .

ประเภทการลา

ข้อ ๓๒๑ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๐) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๑) การลาป่วย

ข้อ ๓๒๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๒๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(๓) การลาจิสส่วนตัว

ข้อ ๓๒๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิสส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุด้วยเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๒๕ ข้าราชการที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๓๒๓ แล้ว หากประสงค์จะลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน

ข้อ ๓๒๙ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่ตั้งต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๓๓๐ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๓๓๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๓๓๒ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๓๓๒/๑ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๓๓๕ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๓๓๔ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓๓๔ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๓๓๖ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๔ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๔ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๓๓๗ เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มา รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๓๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่ข้าราชการตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๓๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๔๐ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ ท้ายประกาศนี้

(๙) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๔๒ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔๑ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๔๓ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔๑ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔๑ ได้ใหม่

(๑๐) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๓๔๔/๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๔๙/๒ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศล อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๔๙/๓ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๔ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้อนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจิรายุทธ วัจนะรัตน์)

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์



ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และมีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕/๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖ และข้อ ๘ (๘) ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๖ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณ หมวดเงินเดือนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งจัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนตามตัวมากำหนดและตั้งจ่ายทางสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และรวมถึงข้าราชการซึ่งถ่ายโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ โดยได้รับเงินค่าจ้างจากงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ และรวมถึงลูกจ้างประจำซึ่งถ่ายโอนมาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

“พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ” หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษหรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ด้านนั้นๆ

/“พนักงานจ้าง”

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล โดยได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์หรือจากเงินอุดหนุนของรัฐบาล

“การลา” หมายถึง การลาพักและการลาป่วย (ยกเว้นการลาป่วยเพื่อการรักษาตัวหรือการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่) ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป “การลา” หมายถึง การลาป่วย (ยกเว้นการลาป่วยเพื่อการรักษาตัวหรือการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่)

“การมาทำงานสาย” หมายถึง การมาลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในทุกๆ ครั้ง

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เหตุแห่งการลาหรือมาสาย” ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกองทุกกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) เป็นกรรมการ
- (๕) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๗ มีหน้าที่พิจารณาในกรณีที่มีเหตุร้องเรียนหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ตามข้อ ๖ หรือการไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ได้ และรายงานให้นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ทราบ

ข้อ ๙ จำนวนครั้งของการลาที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลาเกิน ๑๒ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และลาเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

ข้อ ๑๐ จำนวนครั้งของการมาทำงานสายที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

/ข้อ ๑๑ ให้ข้าราชการ

ข้อ ๑๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ลงเวลาปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่กำหนด

ข้อ ๑๒ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการ
วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมศักดิ์ อนรรฆพันธ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สาระสำคัญของ
ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้ประกาศใช้ “ระเบียบองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์” โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นต้นไป สาระสำคัญของระเบียบฯ มีดังนี้

ข้อ ๙ จำนวนครั้งของการลาที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และ ลาเกิน ๑๒ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และ ลาเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

ข้อ ๑๐ จำนวนครั้งของการมาทำงานสาย ที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง

(๑) มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๖ ครั้ง สำหรับพนักงานจ้าง ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา

สำหรับ “การลา” หมายถึง การลากิจ และการลาป่วย (ที่มีใช้การลาป่วยเพื่อรักษาตัว และการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่) ของข้าราชการ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษและตามภารกิจเท่านั้น

สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป “การลา” หมายถึง การลาป่วย (ที่มีใช้การลาป่วยเพื่อรักษาตัว และการลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่)

“การมาทำงานสาย” หมายถึง การมาลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.

.....



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)
ในระบบจำแนกตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัด
เพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ ถึง ข้อ ๓๑๑

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management)” หมายความว่า กระบวนการ
ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยง
เป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่
การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็น
การเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและปฏิบัติราชการ
มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance
Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานรายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและ
ปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ โดยจัดทำการประเมิน
อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจง หรือขอคำปรึกษาด้วย

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก็ให้กระทำได้ โดยความเห็นชอบจาก ก.จ.จ. แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.จ. กำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.จ. กำหนด และสมรรถนะตามสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.จ. กำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๘ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

(๑) ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดีเด่น ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับดีมาก ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐

(๓) ระดับดี ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐

(๔) ระดับพอใช้ ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐

(๕) ระดับต้องปรับปรุง ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แก่

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่อยู่ในบังคับบัญชา รวมถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๔) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัด โรงเรียนนั้น

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ได้รับมอบหมาย ให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ได้โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้นแล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด หรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

สำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่ ก.จ. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง ผลการปฏิบัติงานในระยะการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำ การวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนา เป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๗) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๘ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ตามข้อ ๕

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนักกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามประกาศนี้ ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้ดำเนินการ
อยู่ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ป.

(นายบัณฑิตย เทวีทวารักษ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น และเพื่อให้มีความชัดเจน ครบถ้วน เป็นรูปธรรม ประกอบกับ เพื่อเป็นการรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในรูปแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้แก้ไขหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินรางวัลประจำปี การเลื่อนและหรือแต่งตั้ง การย้าย การโอนและรับโอน การให้ออกจากราชการ การจูงใจให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มุ่งเน้นระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ไปสู่ระดับรายบุคคล เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน สามารถวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

/ “ข้อ ๖ การประเมิน ...

“ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีหลักฐาน และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยประเมินผลจากการปฏิบัติงานตามปริมาณผลงาน หรือคุณภาพของงาน หรือความรวดเร็ว หรือการตรงตามเวลาที่กำหนด หรือการประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร แล้วแต่กรณี

ให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับสูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้มีสัดส่วนน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดได้แก่

กรณีตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ให้ประเมินสมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สมรรถนะ

กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่อยู่ในสังกัดบังคับบัญชา

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๑) ปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้กำกับดูแลองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามกฎหมายกำหนดเป็นผู้ประเมิน

กรณีไม่มีผู้ประเมินตาม (๒) และ (๓) หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมิน

กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการต่างองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลอื่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือนายกเทศมนตรี หรือนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่ไปช่วยราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอข้อมูลและความคิดเห็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ประเมินต้นสังกัด

กรณีข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นที่เป็นต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำเนินการตามขั้นตอน และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน มีหน้าที่ กำหนดและจัดทำ ข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ หรือกำหนดหลักฐาน หรือตัวชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตำแหน่งและระดับ รวมทั้งกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนค่าน้ำหนัก และระดับที่คาดหวัง

สำหรับการกำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน และตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่มีอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม หรืออาจกำหนดตัวชี้วัดเป็นระดับองค์กร ระดับส่วนราชการ และระดับรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศกำหนด และตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้กับผู้รับการประเมิน

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง หรือหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติงานในระยะเวลาประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือชี้แจงให้แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินแสดงหลักฐานความสำเร็จของงานต่อผู้ประเมิน โดยทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และคะแนนที่ได้รับ สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินเป็นผู้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

/(๕) ในการประเมิน ...

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑๐ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณา

(๗) ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศรายชื่อข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดทำไว้ประกอบการประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนักหรือกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้วยก็ได้"

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสืบศักดิ์ เอี่ยมวิจารณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และทั่วไป)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๗๐					

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หรือช่อง “ตัวชี้วัด” หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

157

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ $(H) = \frac{(B) \times (G)}{5}$
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๓๐	๕	๐	๐	๐	๐	

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่ .. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๓๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

171

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.

ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

172

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ หรืออยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน

- ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕.. ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕..
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕.. ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕..

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ-นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ	สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๕๐)

๑.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ลำดับ ที่	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (A)	ตัวชี้วัด (B)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (C)	ระดับคะแนนและค่าเป้าหมาย (D)				
				๑	๒	๓	๔	๕
	รวม		๕๐					

174

หมายเหตุ ๑. ในกรณีมีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือระดับสูงขึ้นให้นำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานมากำหนดเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในรอบการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

๒. กรณีช่อง "ผลสัมฤทธิ์ของงาน" หรือช่อง "ตัวชี้วัด" หากไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้พอ-อาจทำเป็นหลักฐานแนบท้ายแบบประเมินได้

๑.๒ หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ $(I) = \frac{(C) \times (H)}{5}$
	ผลการดำเนินงาน ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		
	รวม				

175

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ ๕๐)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับ ที่คาดหวัง ตามมาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ			คะแนน ที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนน ที่ได้ (H) = (B) × (G) ๕
			การประเมินตนเอง		ผลการประเมิน ของผู้ประเมิน (ระดับ) (F)		
			หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (D)	ผลการประเมิน (ระดับ) (E)			
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
๔. การบริการเป็นเลิศ							
๕. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
๑.							
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
รวม	๕๐						

ส่วนที่ ๓ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น ระหว่างชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....
 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้รับการประเมิน กับชื่อ-นามสกุลตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า ผู้ประเมิน
 ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน ได้มีข้อตกลงร่วมกันกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะ
 เพื่อใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ครั้งที่.. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยผู้รับการประเมินขอให้ข้อตกลงว่า จะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมาย
 และเกิดประโยชน์แก่ประชาชนหรือทางราชการตามที่ได้ตกลงไว้ และผู้ประเมินขอให้ข้อตกลงว่า ยินดีให้คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้รับการประเมิน และจะประเมินผล
 การปฏิบัติงานด้วยความเป็นธรรม โปร่งใสตามที่ได้ตกลงกันไว้ โดยทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ประเมินตนเองตามเอกสารหรือหลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐		☐ ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ☐ ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐ ☐ ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ☐ พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐ ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๒. การประเมินสมรรถนะ	๕๐		
รวม	๑๐๐		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะ ที่เลือกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ ๖ การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	☐ ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
--	--	---

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... ๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล..... รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	
---	--

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ☐ เห็นชอบกับผลคะแนนของ ☐ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ ๔ หรือ ☐ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ตามส่วนที่ ๗
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัด อบจ./ปลัดเทศบาล/ปลัด อบต.
ประธานกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
วันที่.....

ส่วนที่ ๙ ผลการพิจารณาของนายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.

- ☐ เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
๒. สมรรถนะ ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
- รวมคะแนนที่ควรได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายก อบจ./นายกเทศมนตรี/นายก อบต.
วันที่.....



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๔ ข้อ ๓๒ และมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

(๒) ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่า ซึ่งอยู่ถัดลงไป คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดอาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลาง หรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

หมวด ๒ การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย รองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสถานศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

/การเลื่อน...

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาประกอบการพิจารณา

การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พดติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคสองและวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดบริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนโดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งโอนเงินเดือน

การคำนวณเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๗ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๘ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือนตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด การโอนเงินเดือนให้คำนวณจากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่เป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ความชำนาญการ หรือความเชี่ยวชาญในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนในระดับดีขึ้น หรือให้จัดการโอนเงินเดือน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณ ช่วงเงินเดือน และวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ข้อ ๑๐ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

ในกรณีที่มิได้สั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใด ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละหกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสถานศึกษา

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ ต้องเป็นคุณวุฒิที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดรับรองและกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนไปศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำขออนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(๒) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลาของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๓) มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมียุทธศาสตร์ ผลการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรี มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า

๓.๕

(ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัยที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

/(๔) มีการ...

(๔) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พิจารณาผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือความก้าวหน้าในการวิจัย และรายงานเสนอแนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาดังกล่าว เป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณา หากเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรมหรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้

การเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมิน

เมื่อนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้สั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๑ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑๑ (๕) และ (๖) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดโอนเลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการในหน่วยงานอื่นหรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ ๑๑ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๔ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งในครั้งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๑ (๙) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาดังกล่าวนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละสามของฐานเงินเดือนผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานหรือช่วงเวลาที่ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น หรือช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้สั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ข้อ ๑๕ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใด ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ โดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๒๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามข้อ ๑๑ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข แต่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัดเสนอคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้น

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข แต่นายกองการบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นายกองการบริหารส่วนจังหวัด โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. เสนอ ก.จ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเลื่อนเงินเดือนเป็นการเฉพาะราย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับเดิมต่อไป

ข้อ ๒๒ ในวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน และนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถูกรอการเลื่อนเงินเดือนเพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่หลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ใช้บังคับ ให้นายกององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑ ที่มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ สำหรับครึ่งปีแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้นำผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิมมาใช้ประกอบเป็นคุณสมบัติการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสืบศักดิ์ เลี่ยมวิจารณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรประกาศใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้มีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและระบบการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องเสมอภาคและเป็นธรรม ซึ่งไม่ต่ำกว่ามาตรฐานการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ฉบับลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ข้อ ๓๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เฉพาะในส่วนที่บังคับใช้กับข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานการสอน และสายงานบริหารสถานศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

“บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานนิเทศการศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ ๕ ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยยึดหลักการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในอันที่จะประพฤติและปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการนั้น ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การให้เงินรางวัลประจำปี
- (๓) การให้รางวัลจิตใจ
- (๔) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๕) การแต่งตั้งข้าราชการ
- (๖) การให้ออกจากราชการ
- (๗) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

หมวด ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้มีองค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ข้อ ๙ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ร้อยละ ๘๙.๙๙
ระดับดี	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ร้อยละ ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ร้อยละ ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	ช่วงคะแนนประเมินร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา

ข้อ ๑๐ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๕ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติราชการ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ปฏิบัติราชการ ณ โรงเรียนขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้รับการประเมิน ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้ใดโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ต้นสังกัดใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๖

ข้อ ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐาน และเป็นไปตามแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเห็นควรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นอย่างอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือสถานศึกษาหรือหน่วยงาน ทางการศึกษาก็ให้กระทำโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด แต่ทั้งนี้ ต้องมีสาระไม่น้อยกว่าแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ตามมาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

ข้อ ๑๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนด ปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับ การประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงาน ประสพผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอม ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๗) ให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินตามข้อ ๑๐ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา เหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/องค์การ...

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดก่อนนำเสนอตนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๘) ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ผู้มีผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

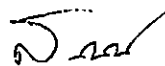
ข้อ ๑๔ ให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษา และหรือผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและพิจารณาเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ทั้งนี้ ให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่รับผิดชอบงานการบริหารงาน บุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๕ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด สถานศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามความในข้อ ๖ พร้อมสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงาน บริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดเก็บต้นฉบับแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานดังกล่าวไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดที่ได้ดำเนินการอยู่ก่อนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสันศักดิ์ เขียมวิจารณ์)

ผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบูรณ์

ประธานกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา (โรงเรียน/ศพด.)สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

สอนระดับชั้น.....วิชา.....ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย (๑) ลาป่วย.....วัน (๒) ลากิจ.....วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน	๔๕		
	๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	๕		
	๑.๒ การจัดการเรียนรู้	๒๕		
	๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์	(๕)		
	๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้	(๕)		
	๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน	(๑๐)		
	๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	(๕)		
	๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	๕		
	๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๕		
	๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน	๕		
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๐		
	๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ	๕		
	๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕		
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	๑๐		
	๓.๑ การพัฒนาตนเอง	๕		
	๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนร่วม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาผลประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการประพฤติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมินของผู้ประเมิน

☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

ความเห็น.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

๕.๑ ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้วลงชื่อ :ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

๕.๒ ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... แล้ว
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบลงชื่อ :ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ตอนที่ ๖ ความเห็น

๖.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๖.๒ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่.....

๖.๓ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

☐ มีความเห็นต่างดังนี้.....

คะแนนที่ควรได้รับร้อยละ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

แบบประเมินเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ..... เงินเดือนอันดับ..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สำนัก/กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สถานศึกษา (โรงเรียน/ศพด.) โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด
เพชรบูรณ์ (วังชมภูวิทยาคม) สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ส่วนที่ ๑ การสรุปผลการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

๒ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับ ครั้งที่	ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)	ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)	ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)	พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)	ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)
ครั้งที่ ๑ คะแนน (%)					
ครั้งที่ ๒ คะแนน (%)					

ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการลา มาสาย และขาดราชการ

การลา ครั้งที่	ลาป่วย	ลากิจ	ลา อุปสมบท/ พิธีฮัจย์	ลา คลอดบุตร	มาสาย	ขาด ราชการ	รวม (วัน)
ครั้งที่ ๑ (วัน)							
ครั้งที่ ๒ (วัน)							

ส่วนที่ ๔ ข้อมูลการรักษาวินัย พฤติกรรม และอื่น ๆ

ลงโทษ ครั้งที่	ว่ากล่าว ตักเตือน	ภาคทัณฑ์	หนักกว่า ภาคทัณฑ์	ถูกสั่งพักราชการ	คดีอาญา	รวม (ครั้ง)
ครั้งที่ ๑ (ครั้ง)						
ครั้งที่ ๒ (ครั้ง)						

ส่วนที่ ๕ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๕.๑ ความเห็นของผู้ประเมิน ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙) ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙) ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙) ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา) (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	๕.๑ ความเห็นของผู้ประเมิน ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙) ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙) ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙) ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา) (ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ☐ เห็นด้วยกับผู้ประเมิน ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๖.๑ ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	๖.๑ ผู้รับการประเมิน ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๖.๒ ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... (ลงชื่อ).....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	๖.๒ ผู้ประเมิน ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... (ลงชื่อ).....พยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล) คະแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) วันที่.....	☐ เห็นชอบตามที่เสนอ ☐ มีความเห็นต่างดังนี้ (ระบุเหตุผล) คະแนนที่ควรได้รับร้อยละ..... ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....กรรมการ (.....) วันที่.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการฯ ☐ มีความเห็นต่างกับมติคณะกรรมการฯ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)..... ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ วันที่.....	☐ เห็นด้วยกับมติคณะกรรมการฯ ☐ มีความเห็นแตกต่างกับมติคณะกรรมการฯ ดังนี้ (ระบุเหตุผล)..... ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนร้อยละ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ วันที่.....