



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และความในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ วรรค ๑, วรรค ๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ระเบียบ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้บังคับใช้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์

“ก.อบต.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง หรือหัวหน้าส่วนหน่วยงานอื่นๆ และให้หมายรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามประกาศการมาปฏิบัติราชการนี้ โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

วัน เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำการ และวันทำงานนอกเหนือวันปกติ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหาร ส่วนตำบล ต้องเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และวันทำงานนอกเหนือวันปกติ

ข้อ ๗ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ เป็นไปตามคำสั่ง ว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๕ ข้อ ๖ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๙ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อ ที่ “สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงขอทำงานนอกสถานที่

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่สภาพอากาศไม่อำนวย(กรณีฝนตกหนัก)เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการนั้น ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ ไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ตามสภาพท้องที่และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที

(๒) นอกพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์ สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

ข้อ ๑๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่อง ในการปฏิบัติหน้าที่หน้าที่

ข้อ ๑๒ ใเวลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะ หน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามชั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของ เจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาต ให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการสาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและ ได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของ ผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึงให้ งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งเดือน

ข้อ ๑๕ กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

ข้อ ๑๖ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๕.

ข้อ ๑๗ ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน หรือลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง อันจะทำให้ผู้นั้นอาจไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๘ กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% จำนวน ๖ เดือน

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติ

หน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๒๐ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสวท นาทิรัญ)

นายกองคการบริหารส่วนตำบลบ้านจันทน์