



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พ.ศ. ๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ (๔) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"องค์การบริหารส่วนตำบล" หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

"พนักงานส่วนตำบล"หมายถึงพนักงานส่วนตำบลที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

"ลูกจ้างประจำ" หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

"พนักงานจ้าง" หมายถึง พนักงานจ้างทุกประเภทและพนักงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

"วันทำงานปกติ" หมายถึงวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

//...เวลาทำงาน...

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

การลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด

ข้อ ๗ ใบลาประเภทต่าง ๆ ดังนี้

๑.กรณีลาป่วย ๒ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.กรณีลากิจ ต้องลาก่อนล่วงหน้า ๑ วัน

๓.กรณีลาพักผ่อนต้องลา ก่อน ๓ วัน

ข้อ ๘ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องสำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลา นั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ลาล่วงหน้าตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่เป็น หน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลา ตามแบบ และระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และวิชาการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

๔. พนักงานผู้ช่วยให้แจ้งหัวหน้างานโดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไป ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๑. มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลาจิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒. มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาจิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้นๆ ในภายหลัง ตามข้อ ๑๐ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่า ผู้นั้นขาดราชการ ตาม ข้อ๙ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๑ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมา ไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาตปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ

๓. หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาตพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และวิชาการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๔. หัวหน้างานเป็นผู้อนุญาตพนักงานจ้างเหมาบริการ

ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒. กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓. กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% /ครั้ง

๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบ

ข้อ ๑๕ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงเวลาและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงเวลาและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรมไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น อาจไม่ต้องมาลงเวลา ปฏิบัติราชการในวันนั้น ได้ โดยให้รายงานทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ดังนี้

///...๑.ปลัดองค์การ...

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แฉงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และวิชาการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้แจ้งหัวหน้าส่วน

ราชการ

๔. พนักงานผู้ช่วยให้แจ้งหัวหน้างาน

เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานผลการไปสัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบ การมาทำงาน ลงเวลาทำงาน การลา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องเป็นจริง หากภายหลังตรวจสอบพบว่าไม่เป็นความจริง ถือว่าเป็นการทำเอกสาร ที่เป็นเท็จ ให้มีโทษทางวินัย

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ให้แล้วก็ให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป (รายละเอียดรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายชัยชนะ อรจันทร์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะอาด