



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหัก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ (๔) แห่ง พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงวางระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๒ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำหักทุกคน ยกเว้น ครู ให้ลงเวลาทำงานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยให้ลงลายมือชื่อทั้งเวลามาและกลับ สำหรับหากนอกเวลาทำงานปกติให้ใช้สมุดลงชื่อ หากไม่ลงลายมือชื่อเวลากลับจะถือว่าละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการต้องถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบฯ กำหนด

ข้อ ๓ ใเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนด ในฐานะหน่วยงานมีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๔ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวให้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบลาที่จะสอบถามกับงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เกี่ยวกับผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้

ข้อ ๕ การลาป่วย ต้องยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ หากลาเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใบลาด้วย

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นการขาดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๗ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน ให้แจ้งงานราชการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ทราบด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มียหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๘ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานราชการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๙ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ลาเกินหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๐ วันในครึ่งปี ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี ฯลฯ

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกองคการบริหารส่วนตำบลให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๑๒ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง/สำนัก และในส่วนของ หัวหน้าส่วนราชการ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยกเว้นกรณีไปราชการอันเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๓ การอนุญาตให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงาน การเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยรายงาน ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกประวัติการอบรม ในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีรายงานผลการฝึกอบรม องค์การบริหารส่วนตำบลนี้ห้ามจะไม่ดำเนินการ บันทึกประวัติการฝึกอบรมให้ และครั้งต่อไปจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรมอีกจนกว่าจะมีการรายงานผล การฝึกอบรม

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติ หน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงาน โดยเอาใจใส่ ปฏิบัติหน้าที่เต็มความรู้ความสามารถ กรณีไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดย ไม่ได้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ ราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาหรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เข้าร่วมประชุมประจำเดือน หรือการประชุมกิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดขึ้นทุกครั้ง กรณีไม่เข้าร่วมประชุมโดยไม่ได้แจ้งต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลทราบหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าจงใจละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการและขัด คำสั่งผู้บังคับบัญชา ให้นำข้อมูลการเข้าร่วมประชุมประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้น เงินเดือน การให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

ข้อ ๑๖ ห้ามไม่ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติหน้าที่ในงาน ราชการทำการเรียกรับผลประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๗ ห้ามมิให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สร้างความแตกแยก สามัคคี หรือมีพฤติกรรมยุยง ปลุกปั่น แบ่งฝักแบ่งฝ่าย พุดจาไม่สุภาพ เสียดสี และทำให้เกิดความแตกแยกใน องค์การโดยเด็ดขาด

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา ที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะสั่งการด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีให้มีการ หลีกเลี้ยง บ่ายเบี่ยง ไม่รับทราบคำสั่งที่สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตั้งใจ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามหน้าที่ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่าให้บกพร่องต่อหน้าที่และเกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีมารยาทที่ดีงาม พุดจาสุภาพ อ่อนโยน สร้างความรักความสามัคคีในหน่วยงานและต่อประชาชน

ข้อ ๒๑ ผู้ใดจงใจ ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไปได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายวิษณุ นวลศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำตก