



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการจึงวางระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจทุกประเภท และพนักงานจ้างเหมาบริการที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ และวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น.-๐๘.๒๙ น. และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด หนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แล้วยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลสังคม อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสังคม ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

การลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วน ตำบลสังคม

ข้อ ๗ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ราชการและระเบียบกำหนด

ข้อ ๘ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความ ถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ออว่าวันที่ ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลา นั้นแล้ว เป็นวันที่ ได้อื่นใบลา ลาล่วงหน้าตามระเบียบกำหนด สอนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่น ใบลา ตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่ อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้างานและข้าราชการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. พนักงานทุกประเภทให้แจ้งหัวหน้างาน

โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ เช่นเดียวกับ ข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปด้วย แม้การลานั้นจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๑. พนักงานจ้างทุกประเภท มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒. ข้าราชการทุกระดับ มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ไดมายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง ตามข้อ ๑๐ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ ตามข้อ ๙ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เจ้านายกองคการบริหารส่วนตำบล

๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หัวหน้างานและข้าราชการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

๔. พนักงานจ้างทุกประเภทให้แจ้งหัวหน้างาน

ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำความผิดไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิด ครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษกล่าวตักเตือน

๒. กระทำผิด ครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓. กระทำผิด ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% /ครั้ง

๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

ข้อ ๑๕ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงเวลาและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ลงเวลาในช่วง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ให้ใช้วิธีการลงเวลาและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น อาจไม่ต้องมาลงเวลา ปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ โดยให้รายงานทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้างานและข้าราชการแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ
๔. พนักงานทุกประเภทให้แจ้งหัวหน้างาน

เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานผลการไปสัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นใหญ่บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้มอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบ การมาทำงาน การลงเวลาทำงาน การลา ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตามความเป็นจริง หากภายหลังตรวจสอบพบว่าไม่เป็นความจริง ถือว่าเป็นการทำเอกสารที่เป็นเท็จให้มีโทษทางวินัย

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้น ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติรี รุณระวงศ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสังคม

