



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก พ.ศ.๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่องานราชการและการบริการประชาชน เกิดความชัดเจนในการดำเนินการและมีหลักปฏิบัติในการลงเวลาและการลาที่ดี เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ หมายถึง วันเสาร์-อาทิตย์ และวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อกมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อก ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองล่อกกำหนด ลงลายมือชื่อในสมุดด้วยลายมือตนเอง และสแกนลายนิ้วมือของตนเอง เพื่อบันทึกการมาปฏิบัติงานราชการ หากพบปัญหารีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ทราบ

ยกเว้น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัดสำนักปลัด และลูกจ้างประจำตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา , พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานประจำรถขยะ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ผู้ปฏิบัติงานเก็บขยะมูลฝอยของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ การลงเวลามาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๑ น.เป็นต้นไป หรือหลังจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบสมุดลงเวลาแล้ว ถือว่าเป็นการลงเวลามาปฏิบัติราชการสาย การขาดการลงเวลามาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. และไม่มีการลาตามระเบียบ ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๘ ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด

ข้อ ๙ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องสำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลา นั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา การลาพักผ่อนให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าเป็นการขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีความจำเป็นต้องไปปฏิบัติงานเพื่อติดต่อราชการนอกสถานที่และไม่สะดวกในการมาลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ลงเวลาการปฏิบัติงานราชการเพื่อบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าเป็นการขาดราชการ

ข้อ ๑๒ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่สามารถยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) หัวหน้างานแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) พนักงานจ้างให้แจ้งหัวหน้างาน

โดยทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) หัวหน้างานแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

(๔) พนักงานจ้างให้แจ้งหัวหน้างาน

ให้ถือว่าเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๓-๕% /ครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีผู้ขาดงานราชการแล้วได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ (การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆให้ถือเป็นที่สุด)

ข้อ ๑๕ การกำหนดจำนวนวันลา และการมาทำงานสาย ในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาไม่เกิน ๑๘ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (๒) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน
- (๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (๕) ลาพักผ่อน
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล
- (๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

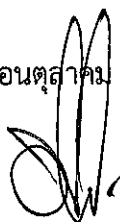
ข้อ ๑๖ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง รวมถึงใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปราโมทย์ ฉันทมิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองละลอก