



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ
ขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการจึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างทุกประเภทที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

“พนักงานจ้างเหมาบริการ” หมายถึง พนักงานจ้างเหมาบริการที่ทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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

ข้อ ๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลจานลาน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

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

ข้อ ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลงานลาน อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลงานลานปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

ข้อ ๗ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ราชการและระเบียบกำหนด

ข้อ ๘ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลา นั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ลาล่วงหน้าตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่ อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลา ตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วันโดยไม่ทราบสาเหตุให้ออกจากราชการไว้ก่อนและให้ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและผู้ช่วยราชการกองแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และวิชาการ และพนักงานจ้าง ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการและผู้ช่วยราชการกอง
๔. พนักงานจ้างเหมาให้แจ้งหัวหน้างานโดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

ข้อ ๑๑ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๙

ข้อ ๑๒ ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

๑. มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒. มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลากิจหรือลาพักผ่อนเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง ตามข้อ ๑๐ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๙ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาตปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาตรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการกอง

๓. หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการกองเป็นผู้อนุญาตพนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป และวิชาการ และพนักงานจ้าง

๔. หัวหน้างานเป็นผู้อนุญาตพนักงานจ้างเหมาบริการ
ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
๒. กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
๓. กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% / ครั้ง
๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

ข้อ ๑๕ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการให้ใช้วิธีการลงเวลาและลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงชื่อ

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

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมาบริการ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ โดยให้รายงานทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการกองแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. พนักงานส่วนตำบลประเภททั่วไป วิชาการ และพนักงานจ้าง ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการและผู้อำนวยการกอง

๔. พนักงานจ้างเหมาให้แจ้งหัวหน้างาน
เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานผลการไปสัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นและรายงานในที่ประชุมทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๘ ให้พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ดำเนินการเก็บข้อมูลและตรวจสอบ การมาทำงาน การลงเวลาทำงาน การลา ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง ตามความเป็นจริง หากภายหลังตรวจสอบพบว่าไม่เป็นความจริง ถือว่าเป็นการทำเอกสาร ที่เป็นเท็จให้มีโทษทางวินัย

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๑๙ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและพนักงานจ้างเหมา ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอำนาจเจริญ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และ การร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอาจ ทนงค์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจางานลาน