



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด” เรื่องหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“ก.อบต.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด “ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด “พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างเหมา สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าพนักงานส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้หมายความรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. วันอังคาร ระหว่างเวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาราชการระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ก็ได้

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ตารางปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา

วัน	การแต่งกาย	เวลาดังแต่ - ถึง	กำหนดขีดเส้นแดง
วันจันทร์	เสื้อเหลือง	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๘.๓๐ น.
วันอังคาร	ชุดกากี (เคราพรงชาติ)	๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.	๘.๐๕ น.
วันพุธ	ชุดสุภาพ	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๘.๓๐ น.
วันพฤหัสบดี	ชุดสุภาพ	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๘.๓๐ น.
วันศุกร์	ชุดสุภาพ /ผ้าไทย	๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	๘.๓๐ น.

หมายเหตุ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ มาสายเกิน ๑๐ ครั้ง ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น

พนักงานจ้างตามภารกิจ มาสายเกิน ๑๐ ครั้ง ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

พนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างเหมา มาสายเกิน ๑๐ ครั้ง ไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาให้ใช้วิธีการลงชื่อในสมุดลงชื่อ

หมวดที่ ๒

การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๖ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ำงโตนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๗ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อตรวจสอบสถิติและความถูกต้องหากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวงานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานบริหารงานบุคคลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจาก ผู้ที่มีอำนาจหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความเป็นความผิดทางวินัยและงดให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำนวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๙ กรณีเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความที่รับผิดชอบจะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

/ข้อ ๘.....

ข้อ ๑๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๑ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายก องค์การบริหารส่วนตำบล

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๑๒ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบลและ หลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๑๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๑๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวัน ต่อผู้บังคับบัญชา

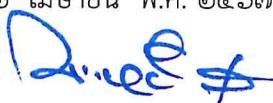
หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงาน ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและ ดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุ ประวัติการฝึกอบรมให้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่ง ดังกล่าว เมื่อภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางราชการการบริหาร ส่วนตำบล อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๑๖ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประจำ เสมสฤษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด