



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นายองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด วางระเบียบไว้ดังนี้

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

ข้อ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“ก.อบต.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด “ลูกจ้างประจำ” “พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าพนักงานส่วนตำบล อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้หมายความรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของผู้มีส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมาขึ้นเข้าแถวเคารพธงชาติ ในเวลา ๘.๐๐ น. ในทุกๆ วันจันทร์

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

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด

ข้อ ๔ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรักษาระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

/ปลัด.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ก็ได้

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติหรือไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวดที่ ๒

วิธีการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่างโตนด ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อตรวจสอบสถิติและความถูกต้องหากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานบริหารงานบุคคลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้ที่มีอำนาจหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานบริหารงานบุคคลสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาก่อน ๓ วันทำการ กรณีจำเป็นให้ยื่นก่อน ๒๔ ชั่วโมง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัยและงดให้จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ การลากิจ ให้เสนอตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหาร

/ส่วนตำบล.....

ส่วนตำบล เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ เช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเพิ่มค่าตอบแทน แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำก็ตาม

เรื่องการมาสาย จากการวิเคราะห์สภาพพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังโดนด ไม่มีรถโดยสารประจำทางวิ่งผ่าน ประกอบกับจังหวัดจันทบุรีมีฝนตกชุกซึ่งทำให้มีอุปสรรคในการเดินทาง ซึ่งเหตุผลดังกล่าวไม่ถือว่าเป็นการมาสาย

(๑) มาทำงานสายเกิน ๒๓ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยกระทำความผิดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕%

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.จังหวัดกำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๒๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงชื่อ ในสมุดลงชื่อ

/หมวดที่ ๓.....

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๑ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๒ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki เว้นแต่ได้รับการอนุโลมให้แต่งชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(๒) วันอังคาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ได้รับการอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(๓) วันพุธ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ได้รับการอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(๔) วันพฤหัสบดี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เว้นแต่ได้รับการอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(๕) วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพหรือผ้าไทย เว้นแต่ได้รับการอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเป็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๓ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๔ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานบริหารส่วนตำบลสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

/หลังจาก.....

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานบริหารงานบุคคลสำนักงานปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายประวัติในบัตรประวัติพนักงานหากไม่มีการรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการลงประวัติการฝึกอบรมให้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปล้ตองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางราชองค้การบริหารส่วนตำบล อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๖ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค้การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายประจำ เสมสฤษดี)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลวังโตนด