



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ปัจจุบันมีพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๐ คน พนักงานครู อบต. จำนวน ๒ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๙ คน รวมทั้งสิ้น ๓๓ คน โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานไม่เหมือนกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน บางตำแหน่งมีหน้าที่หรือภารกิจหลักที่ต้องประจำในสำนักงาน แต่บางตำแหน่งต้องลงไปปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการประชาชนในพื้นที่ ในบางครั้งอาจมีหน้าที่หรือภารกิจเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ซึ่งในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๑๓ หมู่บ้าน สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบลุ่มอยู่ในเขตระบบชลประทาน ประสบปัญหาอุทกภัยหรือวาตภัยในฤดูฝน และประสบปัญหาภัยแล้งในบางฤดู จึงต้องเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ดังนั้นในการมาปฏิบัติราชการและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๒ วินัยและการรักษาวินัย และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ เรื่อง วัน เวลาทำงานและวันหยุดราชการ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับลักษณะงาน สภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน สภาพการณ์ปัจจุบัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. วัน เวลาทำงาน เริ่มวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(๑) พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

(๒) จ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติงานเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทำงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. (โดยภายในอาคารสำนักงานต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.) เพื่อความสะอาดในการปฏิบัติงานและความเรียบร้อยในการให้บริการประชาชน

(๓) ยามประจำที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล และประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องมาทำงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไป ตามสัญญาจ้าง

/(๔) การตรวจสอบ.....

(๔) การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือเป็นอันดับต้น

- ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการหรือลาหรือหากมีเหตุจำเป็นให้แจ้งภารกิจราชการ เหตุจำเป็นกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล ถ้าไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือการมาและการกลับ หรือไม่แจ้งภารกิจราชการ เหตุจำเป็นกับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ถือว่าขาดราชการ

๒. วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์หยุดราชการเต็มวันทั้ง ๒ วัน ยกเว้นพนักงานจ้างอาจมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดได้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๕๗ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานจ้างไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานจ้างอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้องค์การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

๓. วันหยุดราชการประจำปี คือ วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันจักรี วันสงกรานต์ (๓ วัน) วันฉัตรมงคล วันพืชมงคล วันวิสาขบูชา วันอาสาฬหบูชา วันเข้าพรรษา วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราชินีนาถ วันปิยมหาราช วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัฐธรรมนูญ และวันส่งท้ายปีเก่า (จะได้หยุดชดเชยกรณีในวันหยุดราชการประจำปีไปตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ โดยจะหยุดชดเชยได้ไม่เกิน ๑ วัน) และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี ยกเว้นองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์จัดกิจกรรมในช่วงวันหยุด

๔. ใบบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. การยื่นใบบลาให้ยื่นใบบลาให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบบลาให้ถือเอาวันที่ยื่นใบบลาให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับและได้ตรวจสอบใบบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ยื่นใบบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอีกครั้งหนึ่ง

๖. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด

โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

๗. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือแจ้งหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ และเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบบลาภายใน ๒ วัน ถือว่าขาดราชการ หากลาป่วยครั้งเดียวติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๘. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๗

๙. ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และกรให้รางวัลประจำปี

(๑) ต้องลาไม่เกินตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๔) พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๒) มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้งต่อเดือนในรอบการประเมิน หรือผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินให้อยู่เกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี และรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๐. กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาอื่นๆ ภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๑๑. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕%

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำหนด

๑๒. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานเพื่อไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณได้ ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๓. การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

๑๔. การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล พร้อมสำเนาใ้งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อประเมินผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมและดำเนินการบันทึกในบัตรประวัติ

๑๕. การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสายชล ทับเปลี่ยน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์