



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องคืน พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสงดังต่อไปนี้

๑. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่ "สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ" สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงชื่อทำงานนอกสถานที่

๒. ในกรณีที่สภาพอากาศไม่อำนวย(กรณีฝนตกหนัก)เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการนั้นให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการข้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ ไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ๑ชั่วโมง ตามสภาพท้องที่และระยะเวลาในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

- (๑) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที
- (๒) นอกพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบทองทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยประละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามชั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสิทธิการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้

/ถูกต้องก่อน...

ถูกต้องก่อน หากผู้ลามีดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประسังค์จะลาที่จัดต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก นักทรัพยากรบคคล สำนักปลัด อีกครั้งหนึ่ง

๖. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลของแขวงกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึงให้ งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งเดือน

๗. กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทาง โทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการ ตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

๘. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบคคลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาต จากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๗.

๙. ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาคำนึงถึงภาระ และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีตัวอย่าง แม้การลาจะเป็นสิทธิ์พึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน หรือลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควร พิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง อันจะทำให้ผู้นั้นอาจไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัล ประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

๑๐. กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มา.yื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตนั้นๆ ใน ภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๑๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมามีอยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนาย กองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่ จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำการผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตักเตือน

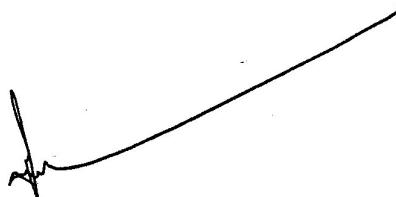
- (๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% จำนวน ๑ เดือน
(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อ.บ.ต. กำหนด

๑๒. การออกนักสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีปราการเป็นอำนาจของนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล

ให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายอนุชิต พอยมาตย์)

รองปลัด อ.บ.ต. รักษาราชการแทน
ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองแสง