



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว พ.ศ.๒๕๕๗

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ (๔) แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลและสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“ก.อบต.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ และให้หมายความรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

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

“ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว

ข้อ ๔ ให้นายก...

ข้อ ๔ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑ **เวลาทำงานปกติ**

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒ **วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง**

ข้อ ๑๐ ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. กำหนดในฐานะ หน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๑ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. ตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะ ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลา ที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่น ใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย และให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้วันวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๓ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต. เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน และในการลาป่วยติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไปในการยื่นใบลาต้องมีใบรับรองแพทย์เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา

ข้อ ๑๔ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต. แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๒

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มาแล้ว หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชา นำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลาเกินหรือลาป่วยเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง หรือลาเกินหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๖ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๒ การใช้ดุลยพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงาน โดยมิได้รับอนุญาตจากทางปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ต่อครั้ง

๔) กระทำผิดครั้งที่ ๑๐ อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

ข้อ ๑๘ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๙ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ถ้าไม่มีการลงลายมือชื่อและไม่มีการเสนอใบลาในวันดังกล่าว ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

หมวด ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ ของพนักงานส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการภาคีคอปัส ส่วนพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ด้านการทำความสะอาดให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม

๒) วันอังคาร – วันศุกร์ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามแบบสากล

หมวด ๕

การไปราชการ การอบรมและการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจขององค์การบริหารส่วนตำบลทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตที่เกิตประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

หลังเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล โดยรายงานผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมและดำเนินการหมายเหตุประวัติในบัตรประวัติพนักงาน หากไม่มีรายงานผลการฝึกอบรม จะไม่ดำเนินการหมายเหตุประวัติการฝึกอบรมให้

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

ให้มีรายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นหมายเหตุประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุมสัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่นที่จำเป็นกับทางองค์การบริหารส่วนตำบล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๒๖ บรรดาหลักเกณฑ์...

ข้อ ๒๖ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๕๗



(นายวีระศักดิ์ สวัสดิ์วงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลช่องไม้แก้ว