



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง
เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ การลา การกำหนดเวลาทำงาน การมาทำงานสาย
และหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและการบริการประชาชน โดยยึดเป็นบรรทัดฐานตามธรรมเนียมของการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน, พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับตามความในข้อ ๘(๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ กำหนดให้ "ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน" และประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (ก.อบต.จ.ชุมพร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง จึงวางระเบียบการปฏิบัติราชการ การกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ เวลามา เวลากลับ และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในหมวดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

“วันทำงาน” หมายถึง วันซึ่งไม่ใช่วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษที่รัฐบาลประกาศเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ และให้หมายถึงวันที่วันที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรงกำหนดให้เป็นวันทำงาน เพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชน

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายถึง วันเสาร์ วันอาทิตย์ เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น หรือวันหยุดพิเศษที่รัฐบาลประกาศเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

“วันหยุดอื่น” หมายถึง วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่รัฐบาลประกาศเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

“วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ถือเอาเวลาราชการกำหนด คือ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ต้องลงเวลาด้วยตนเองและตามความเป็นจริง นอกจากกรณีที่มีเหตุผลและได้รับอนุญาตแล้ว

ข้อ ๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๔ พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ และคุณสมบัติตามเกณฑ์ โดยอาศัยอำนาจตามความข้อ ๘(๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ จึงกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าจ้างค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง จำนวน ๑.๐ ชั้น หรือ ดีเด่น ในครั้งปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

- (๑) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน
- (๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสาย (ลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เกิน ๖ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน)
- (๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจ เกิน ๒๐ ครั้ง โดยมีวันลารวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมวันลาป่วย ดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (ข) ลาป่วยเนื่องจากประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ในวันทำงานปกติพนักงานต้องเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลากลางวัน ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดพิเศษที่รัฐบาลประกาศเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบล อาจกำหนด วันทำงานไว้เป็นอย่างอื่นได้ตามลักษณะของงานโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๖ พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรงกำหนด การลงเวลาภายหลัง ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ถือเป็นการทำงานสายตามระเบียบในประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง โดยนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง มอบหมายพนักงานส่วนตำบลคนหนึ่งในสำนักปลัด ร่วมกับฝ่ายบริหารหนึ่งคน เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานตามระเบียบในประกาศนี้ แล้วเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. ทุกวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๗ พนักงานท่านใดมีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติงานสายในวันใด ให้ขออนุญาตโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาสาย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ลงเวลาโดยไม่ถือเป็นการมาสายในวันนั้น

งานได้ข้อบังคับความในวรรคแรก ในกรณีที่มีเหตุผลสมควรและเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ ให้ขออนุญาตทางโทรศัพท์หรือทางไลน์กลุ่ม ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่ขอมาปฏิบัติงานสาย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงให้ลงเวลาโดยไม่ถือเป็นการมาสายในวันนั้น แต่ทั้งนี้พนักงานต้องทำบันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็น เป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในวันที่ขอมาสาย

ข้อ ๘ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา และต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจน (ในเวลาราชการ)

ข้อ ๙ ให้นำผลการดำเนินงานตามระเบียบนี้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนค่าตอบแทน และการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ รวมถึงการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากทรงรักษา ระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืนระเบียบให้มีบทลงโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตักเตือนเป็นวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % จำนวน ๑ เดือน

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย กรณีหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนวินัยตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๑๑ ในส่วนของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติราชการหรือภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ และให้รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ข้อ ๑๒ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนด ไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง นั้นต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง มีอำนาจวินิจฉัย ตีความตามระเบียบนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอิทธิพล พูลศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทรง