



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 22 ประกอบกับมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังต่อไปนี้

การลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

1. ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้ยื่นลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อีกครั้งหนึ่ง
3. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึงให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนค่าจ้างทั้งเดือน
4. การยื่นใบลากิจ ให้ยื่นก่อนวันที่จะลาอย่างน้อย 1 วัน การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นก่อนวันที่จะลาอย่างน้อย 3 วัน การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติ

5. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

6. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ 5

7. ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(1) มาทำงานสายเกิน 10 ครั้ง หรือลาเกิน 10 ครั้ง หรือลาป่วยเกิน 10 ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน 15 ครั้ง ยกเว้นกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(2) มาทำงานสายเกิน 15 ครั้ง หรือลาเกินหรือลาป่วยเกินกว่า 15 ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

8. กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ 3 การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

9. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

- 1) กระทำผิดครั้งที่ 1 ให้ว่ากล่าวตักเตือน
- 2) กระทำผิดครั้งที่ 2 อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- 3) กระทำผิดครั้งที่ 3 เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน 5% จำนวน 1 เดือน
- 4) กระทำผิด 10 ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

10. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

11. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่ “สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ” สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อทำงานนอกสถานที่

12. ในกรณีที่สภาพภูมิอากาศไม่อำนวย (กรณีฝนตกหนัก) เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการนั้น ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ ไม่เกิน 30 นาที หรือ 1 ชั่วโมง ตามสภาพท้องที่และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

12.1 ในเขตพื้นที่อำเภอโคกสำโรง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน 30 นาที

12.2 นอกเขตพื้นที่อำเภอโคกสำโรง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง

13. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เมื่อมีการปฏิบัติงานต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ.

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2563



(นางนํ้าค้าง พลายนหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น