



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๔ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า ต่อไปนี้

๑. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ถือเอาเวลาทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงชื่อทำงานนอกสถานที่

๒. ในกรณีที่สภาพอากาศไม่อำนวย(กรณีฝนตกหนัก) เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการ นั้นให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ ไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ตามสภาพท้องที่และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

๑) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที

๒) นอกพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจเสนอความเห็นไม่ควรมอบอนุญาตให้ผู้ลานั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ลานั้นได้ สำหรับวัน เวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่

/เป็นหน้าที่...

เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจาก นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อีกครั้งหนึ่ง

๖. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลมาค่า กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึง ให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ ควรได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งเดือน

๗. กรณีมีเหตุจำเป็นอย่างยั้งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ชันตันทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมา ปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

๘. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการ อนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๗.

๙. ในกรณีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตาม จำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึง กระทำได้ก็ตาม

๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน หรือลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง อันจะทำให้ผู้นั้นอาจไม่ได้รับการเลื่อนขั้น เงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

๑๐. กรณีขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๑๑. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่ กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบหมาย จากนายกองคการบริหารส่วนตำบล ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำ ดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งแรก ให้ว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๒ % หรือ ๔ % จำนวน ๑ เดือน

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

๑๒. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชันตัน หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลในกรณีมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติ ราชการตามปกติแล้ว ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้วให้
ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายปรีชาธร พิมพ์พันธุ์ดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมะค่า