



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

### เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาออก ดังต่อไปนี้

๑. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่ “สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ” สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงในสมุดลงชื่อทำงานนอกสถานที่

๒. ในกรณีที่มีสภาพอากาศไม่อำนวย (กรณีฝนตกหนัก) เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการนั้นให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมงตามสภาพท้องที่และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

(๑) ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที

(๒) นอกพื้นที่ที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาออก สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

๔. ใบบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕. การยื่นใบบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามขั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้

ตรวจสอบใบลาآنันแล้วเป็นวันที่ไต้ยื่นใบลา ส่วนจะไต้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ัน เป็นหน้าทีของผู้ประสงค้จะลาทีจกัต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากนักรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อีกรัั้งหนึ่ง

๖. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ใดทีไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาทีองค้การบริหารส่วนตำบลนากอกำหนด ให้ถือว้าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึงให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้หน้าวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจกัจำนวนวันที่ควรไต้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างทั้งเดือน

๗. กรณีมีเหตุจำเป็นอย่งจนไม่อาจยื่นใบลาไต้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ไต้แจ้งหรือแจ้งผู้ทีไม่มีหน้าทีรับผิดชอบ จะถือว้าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

๘. กรณีทีไต้ยื่นใบลาต่อนักรัพยากรบุคคลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยทียังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ให้ถือว้าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๗

๙. ในครัั้งปีทีแล้วมาหากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างไต้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครัั้งดังต้อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำไต้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครัั้ง หรือลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน หรือลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง อันจะทำให้ผู้นั้นอาจไม่ไต้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครัั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

๑๐. กรณีขาดราชการไปแล้ว ไต้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณัอักษรต้อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว้าผู้นั้นขาดราชการ

๑๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทีมาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต้อมาไม่อยู่ในสถานที่ทีกำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากทีทำงานโดยมิไต้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าทีราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้อเป็นการกระทำทีต้อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรไต้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครัั้งที ๑ ให้ว้ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครัั้งที ๒ อาจไต้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครัั้งที ๓ เป็นต้นไปอาจไต้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% จำนวน ๑ เดือน

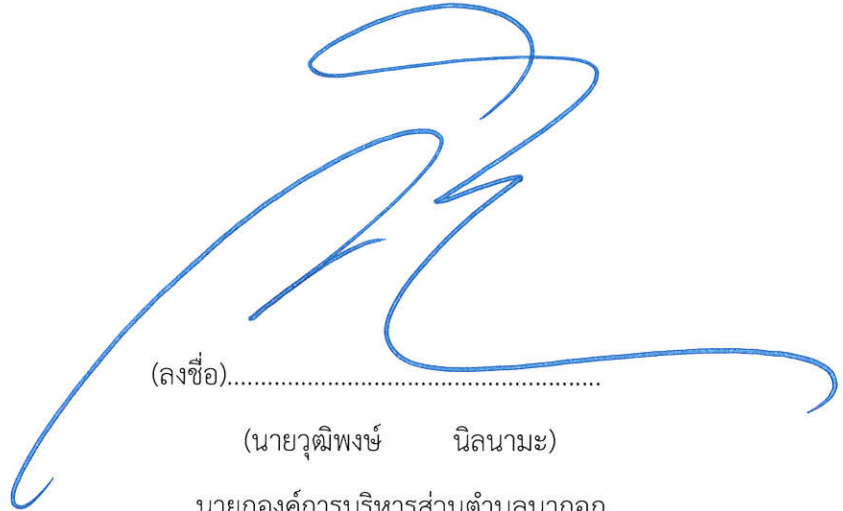
(๔) กระทำผิด ๑๐ ครัั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าทีราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที ก.อบต.กำหนด

๑๒. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือปลัดกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ลงชื่อ).....  
(นายวุฒิพงษ์ นิลنامه)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาออก