

ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง  
เรื่อง  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ลว ๔ มกราคม ๒๕๖๔



“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัด อบต กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๑๖.๓๑ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และวันนักขัตฤกษ์รวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัด อบต.” หมายถึง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

“นายก อบต.” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนเมือง

ข้อ ๔ ให้ปลัด อบต.รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา หรือ ยกเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

ปลัด อบต. อาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใดหรือทุก เรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๕ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างนอกจากมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับแล้ว ยังต้องถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

## หมวดที่ ๑

### เวลาทำงานปกติและการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และองค์การบริหารส่วนตำบล อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทำงาน นอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องมีเวลาทำงานปกติในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพล เรือ่นโดยอนุโลม

ข้อ ๗ พนักงานจ้างเหมาซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บขยะมูลฝอยการทำความสะอาดต้องเริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๔.๐๐ น. เป็นต้นไปจนถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. หรือจนกว่างานในหน้าที่จะแล้วเสร็จและให้ลงชื่อ ปฏิบัติงานก่อนที่จะออกปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๐ วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ยกเว้น ศูนย์เด็กเล็กที่อยู่นอกเขตอาคารสำนักงานสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ลงเวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าศูนย์ฯ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย สำหรับนอกเวลาทำงานปกติ ให้ลงสมุดลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลา

## หมวดที่ ๒

### การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และการลาอื่นๆ

ข้อ ๑๑ ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของ อบต. ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต. เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. อาจเสนอความเห็น ไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ได้รับและได้ตรวจสอบ

ใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลาส่วนจะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจหรือไม่นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด อบต. เป็นผู้แจ้งผลการอนุมัติใบลาที่ได้ยื่นไว้แล้ว ให้กับต้นสังกัด (กองต่างๆ) ทราบเพื่อแจ้งเพื่อแจ้งผู้ยื่นใบลาต่อไป การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ขึ้นทะเบียนและใบรับรองเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็น หรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตหรือเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสาม ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๓ พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ อบต. กำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดโดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น เจ็บป่วยฉุกเฉิน มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วนให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัด อบต. โดยทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใดและแจ้งผู้บังคับบัญชาให้ ทราบด้วย หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาทันทีในวันแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ กรณีที่ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. แล้วและได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖ ในครั้งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวนี้ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

- (๑) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๒๓ วัน ในครั้งปีผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินรางวัลประจำปี
- (๒) มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายก อบต. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๗ กรณีที่ผู้ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติหน้างาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากปลัด อบต. หรือผู้ได้รับมอบหมายจากปลัด อบต. ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้า หรือ ทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดทางวินัยการกระทำความผิดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑. กระทำผิดครั้ง ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
๒. การทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
๓. กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕ % ต่อครั้ง
๔. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. หนองบัวลำภูกำหนด

ข้อ ๑๙ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในแต่ละกอง และในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการให้ขออนุญาต ปลัด อบต. เป็นผู้อนุญาต ยกเว้น กรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายก อบต.