



ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ
ว่าด้วย การกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการ
การลงเวลาปฏิบัติราชการและการมาทำงานสาย พ.ศ.๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและการบริการประชาชน เป็นบรรทัดฐานตามธรรมเนียมของการปฏิบัติราชการและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๘) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ ซึ่งกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมาตรา ๕๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสภาพาบบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๘ (๘) ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ จึงวางระเบียบกำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ประกาศ
- ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่าถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งได้รับเงินหรือค่าตอบแทนในหมวดเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำ

“วันทำงาน” หมายความว่าถึง วันซึ่งไม่ใช่วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดอื่น และให้หมายความถึงวันที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือกำหนดให้เป็นวันทำงาน เพื่อประโยชน์ทางราชการหรือประโยชน์ของประชาชน

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่าถึง วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

“วันหยุดอื่น” หมายความว่าถึง วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดที่ทางราชการประกาศกำหนดเว้นแต่กำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓ พนักงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นหรือหนึ่งขั้นหรือได้เลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ หรือข้อ ๙ แล้วแต่กรณีตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ และ

(๒) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสาย (ลงเวลาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) เกิน ๖ ครั้ง หรือ

(๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง โดยมีวันลา รวมกันไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมวันลาป่วยดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ข) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

ข้อ ๔ ตามปกติในวันทำงานให้พนักงานต้องเริ่มงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. โดยมีวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ วันอาทิตย์ และมีวันหยุดอื่นตามที่ทางราชการประกาศกำหนด

ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการหรือเพื่อประโยชน์ของประชาชน องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านเตือ โดยนายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาจกำหนด วันทำงานไว้เป็นอย่างอื่นได้ตามลักษณะ ประเภทของงานโดยแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๕ พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติราชการทุกวัน ตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านเตือกำหนด การลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไปถือเป็นการมาทำงานสายตาม ระเบียบนี้

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือ โดยนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านเตือมอบหมาย พนักงานคนหนึ่งในสำนักงานปลัด เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงาน ตามระเบียบนี้ แล้วเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ทุกวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๖ พนักงานคนใดมีความจำเป็นต้องมาทำงานสายในวันใด ให้ขออนุญาตโดยชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบล มอบหมายล่วงหน้าก่อนวันที่ขอมาสาย เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ลงเวลาโดยไม่ถือเป็นการมาสายในวันนั้น

ภายใต้บังคับความในวรรคแรก ในกรณีมีเหตุสมควรและเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการตาม วรรคแรกได้ให้ขออนุญาตทางโทรศัพท์ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันขอมาทํางานสาย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงให้ลงเวลาโดยไม่ถือเป็นการมาสายในวันนั้น แต่ทั้งนี้พนักงานต้องบันทึกรายงานเหตุผลความจำเป็น เป็นหนังสือผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในวันที่ขอมาสาย

ข้อ ๗ ให้นำผลการดำเนินการตามระเบียบนี้เป็นข้อมูลประกอบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ การต่อสัญญาจ้างของพนักงาน เป็นต้น

ข้อ ๘ ให้นายกองคํการบรหการส่วนต่าบลบ้านเตือ มีอำนาจวินิกฉัย ตีความตามระเบียบนี้และ
ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙



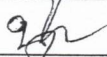
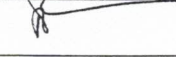


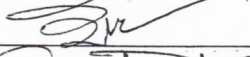

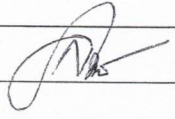
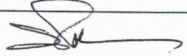



(นายโสภณ สรรพศิลป์)

นายกองคํการบรหการส่วนต่าบลบ้านเตือ

ข้าพเจ้า พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ
ได้รับทราบระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเตื่อ ว่าด้วย การกำหนดวัน เวลาทำงาน วันหยุดราชการการ
ลงเวลาปฏิบัติราชการและการมาทำงานสาย พ.ศ.๒๕๕๙ แล้วและจะถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นางนิตยา ธรรมวงศา	ปลัด อบต.บ้านเตื่อ	
๒.	นายปณิธาน สรรพศิลป์	รองปลัด อบต.บ้านเตื่อ	
	สำนักปลัด		
๓.	นางสาววณิชยา ภัทรวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด	
๔.	นายณรงค์ ประสมศรี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕.	นางพวงเพ็ช ศรีจุลโพธิ์	นิติกรชำนาญการ	
๖.	นางสาววีรฉรรษา พ้อคำไทย	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๗.	นายปิยพงษ์ โคตรขมภู	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	
๘.	นางลัดดา โสภภาพร	นักพัฒนาชุมชน (ลูกจ้างประจำ)	
๙.	นายสมควร คำพวง	พนักงานขับรถขยะ	
๑๐.	นายแซมเปียน อุบลบาล	พนักงานประจำรถขยะ	
๑๑.	นายพิทักษ์ แสงโกวัน	ผช.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑๒.	นายวิชายุทธนา โยคะสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๑๓.	นายสุรชัย เหลาทอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
๑๔.	นางสวี คำพวง	คนงานทั่วไป	
๑๕.	นายนาวิน พรหมวงศา	คนงานประจำรถขยะ	
๑๖.	นายสาคร คัมภีร์	คนงานทั่วไป	
๑๗.	นายวันชัย หุตินุ	คนงานทั่วไป	
๑๘.	นายวัฒนา ไชยอยู่	พนักงานขับรถ	
	กองคลัง		
๑๙.	นางสาวฉัตรชนก พุทธามาศย์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๒๐.	นางอาภาภรณ์ สุขรมย์	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๒๑.	นายโชคชนะ บุญรักษา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๒	นางสาวปภาดา หนันคำ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๒๓	นางสาวภาวิณี ผิวผ่อง	ผช.นักวิชาการเงินและบัญชี	
๒๔	นางสาวนันทพร ผิวผ่อง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๒๕	นายสมหมาย ไชยภูมิ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	
	กองช่าง		
๒๖	นายฉัตรชัย สายประศาสน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๒๗	นายวิทยา จัตรัส	หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง	
๒๘	นายสุรียา บุตรสาลี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	
๒๙	นางสาววนิษา เทียบพิมพ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๐	นายประดิษฐพร พรหมวงศา	พนักงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้า	
๓๑	นายสาคร คัมภีร์	คนงานทั่วไป	
	กองการศึกษา		
๓๒	นางเพ็ญทอง แคนคำ	ครู คศ.๑	
๓๓	นางมานิตา ใจเบา	ครู คศ.๑	
๓๔	นางสุชาดา พิณระ	ครู คศ.๑	
๓๕	นางลำปาง แก้วบัวดี	ผู้ดูแลเด็ก	