



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว
เรื่อง กำหนดวัน เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด นครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวจึงประกาศกำหนด วัน เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เรื่อง กำหนดวัน เวลา การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะ เสี่ยงภัยต่อสุขภาพ)

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ” หมายความว่า การปฏิบัติงานที่มี สภาพแวดล้อมไม่น่าอภิมรณ หรือมีสภาพการทำงานที่เสี่ยงอันตราย หรืออาจได้รับผลกระทบจากการ ปฏิบัติงานทั้งต่อชีวิตและสุขภาพ ในประกาศนี้คือ งานเก็บ กวาด ขน คัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอย รวมถึง ขยะติดเชื้อ

/ “พนักงานจ้าง.....

“พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ” หมายความว่า พนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน และได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๔ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว เปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว กำหนด

ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

หมวด ๑

วัน เวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ)

ข้อ ๕ “กำหนดวัน เวลาทำงานปกติ” ดังนี้

ประเภท	วัน เวลาในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑. พนักงานส่วนตำบล ๒. ลูกจ้างประจำ ๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ๔. พนักงานจ้างทั่วไป	วันจันทร์ - ศุกร์ เริ่มงานเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง	
๕. พนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ)	วันจันทร์ - ศุกร์ เริ่มงานเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง	

ข้อ ๖ “วันหยุดราชการประจำสัปดาห์” หมายถึง วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีของพนักงานส่วนตำบล ที่องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศกำหนดโดยให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ “วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวันทั้งสองวัน

/ ข้อ ๘ “วันหยุด.....

ข้อ ๘ “วันหยุดพิเศษ” หมายถึง วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ทำงานนอกเหนือจากวัน เวลาทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับคำสั่งให้อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาขาว ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างและพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) รายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๙ และ ๑๐ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาวกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดทางวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๑๓ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้วได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ การลานั้นๆ ในภายหลังหากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๒ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่มาปฏิบัติราชการแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการได้ (เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ) ให้มาลงลายมือชื่อภายหลัง พร้อมระบุเหตุผลในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการแทน ถือเป็นความผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ เข้าข่ายการปลอมแปลงเอกสารหรือการจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ มีความผิดทางวินัย

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ที่มาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๒

ข้อ ๑๖ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้าง (ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ) ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาขาว สรุปผลการปฏิบัติราชการให้นายกองการบริหารส่วนตำบลเขาขาวทราบ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

/ หมวด ๓.....

หมวด ๓
การไปราชการ

ข้อ ๑๗ การไปราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ ผู้ที่เห็นสมควรได้รับการพัฒนาเสนอตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๘ การอนุญาตให้ไปราชการ อบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวทราบทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานการปฏิบัติราชการในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมจะต้องรายงานสรุปรายละเอียดสารประโยชน์ ผลที่ได้รับจากการเข้าอบรมต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัวภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่กลับจากเข้าอบรมและให้ส่งสำเนาประกาศเกียรติบัตรหรือเอกสารแสดงผลการผ่านการเข้ารับการอบรมเพื่อดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ หากไม่ส่งสำเนาเอกสารงานการเจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติเข้าอบรมให้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....

(นายสุวิทย์ ลีตนพินธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาวัว