



ระเบียบเทศบาลตำบลปากตะโก
ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากตะโก

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากตะโก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ นายกเทศมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลปากตะโก ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากตะโก พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลปากตะโก ตั้งแต่วันที่ประกาศใช้โดยเปิดเผยที่สำนักงานเทศบาลตำบลปากตะโก แล้วเจ็ดวัน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลปากตะโก

“ก.ท.จ.” หมายถึง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล สังกัดเทศบาลตำบลปากตะโก ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาล ตำบลเมืองงาย และปฏิบัติหน้าที่ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลปากตะโก รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลปากตะโก และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลปากตะโก และให้หมายถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนมาจากส่วนราชการอื่น

“พนักงานจ้างเหมา” หมายถึง พนักงานจ้างเหมา พนักงานจ้างรายวัน ของเทศบาลตำบลปากตะโก

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม และให้รวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าว ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑-๐๘.๒๙ ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลปากตะโก

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ แล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับรวมกับวันทำงานปกติแล้ว ต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติ ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ข้อ ๑๑. ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ

/ข้อ ๑๒. การยื่นใบลา...

-๓-

ข้อ ๑๒. การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือสมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ฯ ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่น ใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จะต้องติดตามหรือ ติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและ ให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควร ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๔. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล หรือปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่น ใบลาทันที

ข้อ ๑๕. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการ ไปก่อนโดยที่ยังมิได้มีการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๑๖. ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลาหรือ มาทำงานสายตามจำนวนครั้ง ที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้างด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

๑) ในครึ่งปีทำแล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล และ ลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาเข้ารับราชการตรวจเลือกเตรียมพล ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมิน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๑๗. กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลา นั้น ๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๘. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานด้วยในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๙. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเทศมนตรี ให้ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องกระทำการเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

/๑) การกระทำผิดครั้งที่ ๑...

-๔-

- ๑) การกระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) การกระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) การกระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน
- ๔) การกระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดค่าจ้าง ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน
- ๕) การกระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

หมวดที่ ๓

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

หมวดที่ ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๑ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา เพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติสีกากี

๒) วันอังคาร ให้แต่งกาย

สตรีสวมกระโปรงหรือกางเกงขาขาวสีสุภาพ

๓) วันพุธ แต่งกายด้วยชุดพื้นเมืองหรือชุดผ้าไทย

๔) วันพฤหัสบดี ศุกร์ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้ปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่นมีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

หมวดที่ ๕

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา การอบรม และการลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๒ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้เข้ารับอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๔ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

/ให้รายงานผลการศึกษา...

-๕-

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากการจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงานหรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งกล่าว เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไม่ปฏิบัติการกิจอื่นที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ให้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๒๖ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา หรือยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดอาจมอบหมายให้ผู้ใดบังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายภิรมย์ สารูป)
นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก

เนื่องจากรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ บัญญัติให้มี ประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนด ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
มาตรา ๒๗๙

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

(นายภิรมย์ สารูป)
นายกเทศมนตรีตำบลปากตะโก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ มีมติให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชวลิตย์ บุญมี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
เรื่อง ให้ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)
ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ขอความเห็นชอบปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ตำแหน่ง และตามมติก.อบต.จังหวัดชุมพร ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชุมพร ที่ ขพ ๐๐๓๗.๒/๒๑๘ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗)

เพื่อให้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗) ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา เป็นเครื่องมือและกลไกในการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจอำนาจหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงอาศัยอำนาจ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๓ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๔๕ – ๒๕๔๗) ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายชวลิตย์ บุญมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๑ มีมติให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงประกาศใช้แผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ 2552 – 2555 เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 4 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2551

(นายชวลิตย์ บุญมี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา
ที่ 123/2548
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ 2548 – 2551

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกตำแหน่ง โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงานและจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกัน ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่

11 สิงหาคม 2547 จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

1. นายชวลิตย์ บุญมี		นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็นประธาน
2. นางสาวจิระพันธุ์ พรหมขุนทอง	ปลัด อบต.		เป็นคณะทำงาน
3. นายพีระ	จันทร์หุ่น	นิติกร	เป็นคณะทำงาน
4. นางนปภสร	สุวรรณมณี	หัวหน้าส่วนการคลัง	เป็นคณะทำงาน
5. นายปภาวิน	ทวีผล	รักษาการหัวหน้าส่วนโยธา	เป็นคณะทำงาน
6. นางสิริวรรณ	ช่วยบำรุง	จนท.วิเคราะห์ ฯ	เป็นเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ในระยะเวลา 4 ปี ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร (กอบต.จังหวัดชุมพร) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2548

(นายชวลิตย์ บุญมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา

เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชุมพร ในการประชุมครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2551 มีมติให้ความเห็นชอบการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาขา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาขา จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗ เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(นายชวลิตย์ บุญมี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาขา