



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าก่อคำ
เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสาย
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๘ (๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ครั้งขึ้นในแต่ละครั้งว่า ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้มีแนวทางในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าก่อคำ จึงประกาศการกำหนดการมาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ ๑ (๓ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และในรอบครึ่งปีหลังครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

๑.๑ เวลาทำงานตามเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ การลงเวลาทำงาน อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๕๐ น.

๑.๓ กรณีขออนุญาตเข้าสาย (ผู้บังคับบัญชารับทราบ) สายได้ไม่เกินเวลา ๐๙.๓๐ น. หากเลยเวลาที่กำหนดให้ลาครึ่งวันพร้อมส่งใบลา และสายได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง / รอบครึ่งปีงบประมาณ

การขออนุญาตเข้าสาย ถึงแม้ว่าจะเป็น การขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว งานที่เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกการขออนุญาตเข้าสายของท่านเพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ และนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน หรือพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ ต่อไป

๑.๔ การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันป่วย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

๑.๕ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ และหากสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลงานในระดับดีเด่น

๑.๖ กรณีต้องออกจากสำนักงานเพื่อไปติดต่อราชการให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรืองานกรเจ้าหน้าที่ และกลับมาเขียนเหตุผลที่ขอลงหมายเหตุในสมุดลงเวลาราชการในวันถัดไป

๑.๗ กรณีออกจากสำนักงานโดยไม่มีเหตุผลสมควรได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง / รอบครึ่งปีงบประมาณ

๑.๘ จำนวนวันลาไม่เกิน ๑๐ วัน ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ ยกเว้นวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน

๖๐ วันทำการ

(ง) 'ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อนประจำปี

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

ว่าด้วยการจ่ายเงิน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒. การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย การวันลาป่วยที่ไม่ใช่ วันลาป่วยตาม (ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ และหากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้ผู้ขอลาแนบใบรับรองแพทย์ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (ครั้งที่ ๑) หรือครึ่งปีหลัง (ครั้งที่ ๒) ในแต่ละครั้งหาก พนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งการปฏิบัติราชการ ก็จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบทุกกรณี ในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ เป็นอันดับต้น หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมางานตามเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น.) หรือกลับก่อนเวลาราชการ (๑๖.๓๐ น.) ให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาด้วย ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๕. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่คุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ เป็นผู้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาตามช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา โดยให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ หากมีรายชื่อไม่ครบหรือขาดผู้ใดไปให้สอบถามไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดมิได้มีการปฏิบัติงาน หรือลา และไม่มาปฏิบัติราชการ โดยมิได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๖. การลา ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันลานั้น น้อยกว่า ๒ วันทำการ ยกเว้นการป่วยให้ส่งใบลาในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการ และหากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

กรณีการลาและการมาทำงานสายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ แต่ผู้บังคับบัญชา
ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาเห็นสมควรจะให้ได้รับการพิจารณาเลื่อน
ขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๑ ขั้น ในระดับผลการประเมินดีเด่น จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเฉพาะรายเพื่อ
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ทราบ

กรณีการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเกิน ๑๐ ครั้ง/ รอบครึ่งปีงบประมาณ
ตามประกาศ ฯ ข้างต้น รวมถึงการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการของทางราชการ
ที่มีกำหนดไว้ว่าของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงาน
จ้างจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างในแต่ละครั้ง ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจจะ
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และพนักงานจ้างทั่วไป จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้
มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู
องค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างในสังกัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยัน ต้อยศ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากอ่ดำ