



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม
๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ และหมวดที่ ๑๐ ว่าด้วยการเลื่อนขั้น
เงินเดือน ข้อ ๒๐๕ (๗) กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง
ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด แล้วแต่กรณี ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑ (๔) ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลา
หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึง
ลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และเป็นแนวทางการ
ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนครั้งการลา และการมา
ทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล และการเพิ่มค่าตอบแทน
พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ต้องเริ่มมาปฏิบัติ
หน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ
และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงาน
จ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีลงเวลาในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเช้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้างานปกติ
- มาปฏิบัติงานหลังช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป : ถือว่าสาย แต่หากสายเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวันเช้า (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นใบลา)
- ไม่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : ขาดราชการครึ่งวันบ่าย (หากมีเหตุผลความจำเป็นให้ยื่นใบลา)

เวลาเลิกงาน

- ลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

/การเดินทาง...

การเดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการทั้งเช้างาน และเลิกงาน

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) อนุโลมไม่ต้องเข้ามาลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการก่อน แต่เมื่อกลับเข้าสำนักงานแล้วก็ให้ลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเข้างานปกติ และลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการออกหลังเลิกงาน

- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ช่วงเช้าลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการเข้างานปกติแล้วก็ลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการออกก่อนไปราชการ

๒. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ ให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟโดยตรง

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ เพื่อยางานนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ

(๔) หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้แจ้งหัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าฝ่าย

ทั้งนี้ การแจ้งเหตุดังกล่าวอาจแจ้งทางโทรศัพท์ ในไลน์กลุ่มของส่วนราชการหรือในไลน์กลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ ก็ได้

๒.๒ กรณีการไม่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ ตามข้อ ๒.๑ จะถือว่าผู้นั้นขาดราชการไว้ก่อน แต่เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วได้ยื่นใบลา (ลาป่วย/ลากิจที่ไม่ได้คาดไว้ล่วงหน้า) ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (เว้นแต่มีกรณี จำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ) หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุผลสมควรให้ลา ก็อนุญาตให้ลาป่วย/ลากิจได้ การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด และให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลาเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลาจะต้องติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยั้งไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือแจ้งในกลุ่มไลน์ส่วนราชการหรือกลุ่มไลน์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลงมะไฟ

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๕ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

/๒.๖ กำหนดให้...

๒.๖ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขออนุมัติลาพักผ่อนติดต่อกันไม่เกิน ๕ วัน รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ/หรือตามดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๗ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขออนุมัติลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้น ๑ เสนอพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก

(๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ สำหรับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ หัวหน้าส่วนราชการ และนักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับหัวหน้าฝ่าย, หัวหน้ากลุ่มงาน, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นความผิดวินัย

๓. ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หากมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน ในกรณีที่มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ทำให้มาทำงานสายเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๔. การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน

หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ

๕. การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลาเกินและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ และการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง

๖. การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๓๐ กันยายน) กำหนดให้

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือนแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๕ วันทำการ

(ง) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๕ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๗. การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวสุภาวดี ตระกูลศรีสุรย์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงมะไฟ