บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๖๗๐-๖๖๐๐

ที่ ลบ ๘๐๕๐๑/ - **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ การลา และการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักปลัดได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารซึ่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ถือปฏิบัติในเรื่องของการมาปฏิบัติราชการ การลงเวลา การลา การหยุดงานต่าง ๆ นั้น **โดยเน้นย้ำเวลาในการมาปฏิบัติราชการจะต้องไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. หากมาปฏิบัติราชการเกินเวลาดังกล่าวถือว่ามาสาย และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลขีดเส้นด้วยสีแดง หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวัน** เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังต่อไปนี้

๒.ข้อเท็จจริง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๕ ที่กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบลที่จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นหนังสือไว้ก่อน โดยคำนึงถึงลักษณะงานสภาพท้องที่ อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน สำหรับพนักงานส่วนตำบล ได้ทำเป็นประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบลที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้)

๓.ข้อกฎหมาย สำหรับพนักงานส่วนตำบล

สวนที่ ๕ การลา

ข่อ ๓๑๐ ในสวนนี้ " เข่ารับการตรวจเลือก " หมายความวา เข่ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเปนทหาร กองประจำการ " เขารับการเตรียมพล " หมายความวา เข่ารับการระดมพลเข่ารับการตรวจสอบพล เข่ารับการฝกวิชาทหาร หรือเข่ารับการทดลองความพรั่งพรอม ตามกฎหมายวาด่วยการรับราชการทหาร "ลาติดตามคูสมรส " หมายความวาลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด่วยกฎหมายที่ เปนข่าราชการ พนักงานสวนตำบล พนักงานสวนท่องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน่าที่ ราชการหรือไปปฏิบัติงานในตางประเทศ หรือทางราชการสั่งใหไปปฏิบัติงานในตางประเทศตามความ ต่องการของทางราชการตามกฎหมายวาด่วยการกำหนดหลักเกณฑการสั่งใหไปทำการซึ่งใหนับเวลา ระหวางนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการหรือเต็มเวลาทำงาน ตั้งแต ๑ ปขึ้นไป แตไมรวมถึงกรณีที่คูสมรสไป ศึกษาฝกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ตางประเทศ

ข่อ ๓๑๑ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในสวนนี้ถ่ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติ คณะ รัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไวเปนพิเศษ ผู่ลาและผู่มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ๑๐๗ การลาจะต่องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นดวย

/ข่อ ๓๑๒ ผู่มีอำนาจ...

ข้อ ๓๑๒ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับ พนักงานสวนตำบล ให้เปนไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตาม ประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีเหตุจำเปนเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มี อำนาจได้ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาและเมื่อ อนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเปนหนังสือให้ แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเปนผู้พิจารณาอนุญาตแทนก็ได้ โดยให้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลยพินิจพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็นที่อนุญาตให้ลาได้ โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๓ พนักงานสวนตำบลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของ ทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วยลาคลอดบุตรลากิจส่วนตัวลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือ เข้ารับการเตรียมพลในช่วงเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของ หน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบ อย่างน้อยปละครั้ง การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อส่วนราชการ เจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๓๑๔ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเปนวันลาด้วยเว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มิใช่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการ สงเคราะห์พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเปนในปเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเปนการลาครั้งหนึ่งถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำ ใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พนักงานส่วนตำบลที่ถูกเรียกกลับเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเปน อันหมดเขต เพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเปนต้นไป การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเปนการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่า การลาเปนอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๕ เพื่อควบคุมให้เปนไปตามประกาศนี้ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ บัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้าย ประกาศนี้หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้ ในกรณีจำเปนประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจะกำหนดวิธีลงเวลา ปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะ พิเศษเปนอย่างอื่นตามเห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลาเวลาการปฏิบัติ ราชการได้ด้วย

ข้อ ๓๑๖ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเปนหรือรีบด่วนจะ ใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบ ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓๑๗ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศ นี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล การอนุญาตของประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ทราบด้วย

/ข้อ ๓๑๘ พนักงาน...

ขอ ๓๑๘ พนักงานสวนตำบลผู้ใดไมสามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจาก พฤติการณพิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในทองที่นั้น หรือพฤติการณพิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานสวน ตำบลผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเลอหรือความผิดของพนักงานสวนตำบลผู้นั้นเองโดย พฤติการณพิเศษดังกลาวร้ายแรงจนเปนเหตุขัดขวางทำใหไมสามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งปกติ ใหพนักงานสวนตำบลผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำใหมาปฏิบัติราชการ ไมได้ตอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานกรรมการบริหารองคการบริหารสวนตำบลทันทีในวันแรกที่ สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารองคการบริหารสวนตำบลเห็นวาการที่พนักงานสวน ตำบลผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไมได้เปนเพราะพฤติการณพิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ใหสั่งใหการหยุดราชการ ของพนักงานสวนตำบลผู้นั้นไมนับเปนวันลาตามจำนวนวันที่ไมสามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเน่องึ มาจากพฤติการณพิเศษดังกลาว ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารองคการบริหารสวนตำบลเห็นวาการที่ไมสามารถมา ปฏิบัติราชการยังไมสมควรถือเปนพฤติการณพิเศษตามวรรคหนึ่ง ใหถือวาวันที่พนักงานสวนตำบลผู้นั้นไม มาปฏิบัติราชการเปนวันลากิจสวนตัว

ข้อ ๓๑๙ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และหมวดที่ ๓ อัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๓๒๐ การลาแบงออกเปน ๑๑ ประเภท คือ (๑) การลาปวย (๒) การลาคลอดบุตร (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (๔) การลากิจสวนตัว (๕) การลาพักผอน (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย (๗) การลาเขารับการตรวจเลือกหรือเขารับการเตรียมพล (๘) การลาไปศึกษาฝกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองคการระหวางประเทศ (๑๐) การลาติดตามคูสมรส (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (รายละเอียดการลาตามประกาศ ข้อ ๓๑๙ ตั้งแต่ข้อ ๓๒๑ ถึง ๓๔๓)

ขอ ๓๔๔ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเวนการปฏิบัติตามที่กำหนดในสวนนี้ใหนำเสนอ คณะกรรมการพนักงานสวนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) เพื่อพิจารณาเปน รายๆ ไป

<u>๔. ข้อกฎหมาย สำหรับพนักงานจ้าง</u>

<u>หมวด ๑๐ การลา</u>

ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๖๑,๖๒

ข้อ ๕๙ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ ดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้**<u>ไม่เกิน ๖๐ วัน</u>**

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน **<u>๑๕ วันทำการ</u>** ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้าง **<u>ไม่เกิน ๘ วันทำการ</u>** ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่

/หกเดือนขึ้นไป...

หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง **ไม่เกิน ๖ วันทำการ**

ในกรณีที่มีการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง **ไม่เกิน ๔ วันทำการ**

- **การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย**

ข้อ ๖๐ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่จ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

- **สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ “ลากิจส่วนตัว”**

ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๖๓ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชียวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไปเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันอุปสมบท หรือวันเกินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ **ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน** เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๖๔ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่านั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

/(๒)พนักงานจ้าง...

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับราชการการฝึกทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

<u>ข้อ ๖๕</u> การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

<u>ข้อ ๖๖</u> การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙, ๖๐, ๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

<u>การลาบ่อยครั้ง</u>

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาไม่ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และปรับเพิ่มค่าตอบแทนได้

<u>การมาทำงานสายต่อเนื่อง</u>

พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ถ้ามาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายต่อเนื่อง อาจพิจาณาไม่ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และปรับเพิ่มค่าตอบแทนได้

ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างทุกคนให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้นโดยหัวหน้าส่วนราชการที่ตนเองสังกัดอยู่ อนุญาตนั้นให้บุคลากรตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวนงนุช ผากา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น...

ความเห็น หน.สป.อบต. .....

.....

.....

(นายอนุชา แสงก่ำ)

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

ความเห็น รองปลัด อบต. .....

.....

.....

(นายพีระ โหมดเครือ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ความเห็น ปลัด อบต. .....

.....

.....

(นายอภิศักดิ์ หันทิพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ข้อสั่งการ นายก อบต. .....

.....

.....

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล
เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๘) ข้อ ๒๐๕ (๘) ที่กำหนดให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดจำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ที่จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นหนังสือไว้ก่อน โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นพิจารณาแล้วเห็นว่า การวางหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาหรือการมาทำงานสายที่จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ เป็นเรื่องที่มีความจำเป็น จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๘) ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๒๐๖

๒. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนสองขั้นทั้งปี (๒.๐ ขั้น)

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างดียิ่งและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน**ระดับดีเด่น**

๒.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๖ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๑๐ วัน **แต่** สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงาน**ดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน** ให้เลื่อนสองขั้นได้

๒.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้ง

๒.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นครึ่งทั้งปี (๑.๕ ขั้น)

๓.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน**ระดับดี**

๓.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๑๕ วัน **แต่** สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงาน**ดีอาจพิจารณาผ่อนผัน** ให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

๓.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๖ ครั้ง

๓.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นทั้งปี (๑.๐ ขั้น)

๔.๑ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน**ระดับดี**

๔.๒ มีวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน รวมกันไม่เกิน ๑๕ ครั้ง วันลาไม่เกิน ๒๐ วัน **แต่** สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงาน**ดีอาจพิจารณาผ่อนผัน** ให้เลื่อนขั้นหนึ่งขั้นครึ่งได้

๔.๓ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๔.๔ ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๕. หลักเกณฑ์ที่อาจพิจาณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๕.๑ การลาบ่อยครั้ง

พนักงานส่วนตำบล หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจาณาให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้นได้

๕.๒ การมาทำงานสายต่อเนื่อง

พนักงานส่วนตำบล ต้องมาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น.หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจาณาให้ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น
เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมในการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ประกอบกับมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น ดังต่อไปนี้

การลงเวลาทำงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล อีกครั้งหนึ่ง

๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และเป็นความผิดวินัยจึงให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนค่าจ้างทั้งเดือน

๔. การยื่นใบลากิจ ให้ยื่นก่อนวันที่จะลาอย่างน้อย ๑ วัน การยื่นใบลาพักผ่อน ให้ยื่นก่อนวันที่จะลาอย่างน้อย ๓ วัน การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรกเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๕. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในโอกาสแรก

๖. กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่นแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๕

/๗. ในครึ่งปี...

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าว ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

(๑) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลากิจเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๑๕ ครั้ง ยกเว้นกรณีนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินรางวัลประจำปี

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลากิจหรือลาป่วยเกินกว่า ๑๕ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ

๘. กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๓ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๙. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้วต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ถือเป็นการละทิ้ง หน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ให้ว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% จำนวน ๑ เดือน

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต. กำหนด

๑๐. การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงาน ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๑๑. วิธีการลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อที่ “สมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ” สำหรับนอกเวลาทำงานปกติให้ลงสมุดลงชื่อทำงานนอกสถานที่

๑๒. ในกรณีที่สภาพภูมิอากาศไม่อำนวย (กรณีฝนตกหนัก) เป็นอุปสรรคต่อการมาปฏิบัติราชการนั้น ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสามารถมาปฏิบัติราชการช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ ไม่เกิน ๓๐ นาที หรือ ๑ ชั่วโมง ตามสภาพท้องที่และระยะทางในการมาปฏิบัติราชการดังนี้

๑๒.๑ ในเขตพื้นที่อำเภอโคกสำโรง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที

๑๒.๒ นอกเขตพื้นที่อำเภอโคกสำโรง สามารถมาช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง

๑๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ หากไม่กำกับดูแลและหรือปล่อยปละละเลย จะถือว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่

ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจอื่น อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

/บรรดาหลักเกณฑ์...

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางน้ำค้าง พลายละหาร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังจั่น