



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง
เรื่อง กำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ (๘) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๓๑ (๔) ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษา นั้น

เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้มีแนวทางในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง จึงประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. กำหนดการมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และในรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

๑.๑ เวลาทำงานตามเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ กรณีมาทำงานสาย (หลังเวลา ๐๘.๓๐ น.) ต้องไม่เกิน ๘ ครั้ง ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น แต่หากสายเกิน ๑๕ ครั้ง จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๓ การขออนุญาตเข้าสาย จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหากสายเกินเวลา ๑๒.๐๐ น. ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันพร้อมจัดส่งใบลา เว้นแต่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปติดต่อกับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอยู่ในระหว่างเวลาราชการปกติก่อนเดินทางมาถึงที่ตั้งสำนักงาน ไม่ถือว่าเป็นการมาทำงานสาย

การขออนุญาตเข้าสาย ถึงแม้จะเป็นการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จะต้องทำบันทึกการขออนุญาตเข้าสายเพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ และนำมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน หรือพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ ด้วย

/๑.๔ จำนวน...

๑.๔ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ ยกเว้นวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ ทั้งนี้ จำนวนการลาทุกประเภทรวมกันต้องไม่เกิน ๑๐ ครั้ง จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (ครั้งที่ ๑) หรือครึ่งปีหลัง (ครั้งที่ ๒) ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งการปฏิบัติราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบทุกกรณี ในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๓. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่คุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ เป็นผู้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาตามช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา โดยให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ หากมีรายชื่อไม่ครบหรือขาดผู้ใดไปให้สอบถามไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่ได้มีการกิจราชการ หรือลา และไม่มาปฏิบัติราชการ โดยมิได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๔. กรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลมีการจัดทำโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เดินทางไปเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นนั้น หากไม่สามารถเดินทางไปเข้าร่วมได้ จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อมูลสถิติการไม่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การไม่เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมเกินกว่า ๒ ครั้ง จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น เว้นแต่ในวันดังกล่าว อยู่ในระหว่างการเดินทางไปราชการหรือได้รับอนุญาตการลาจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว

๕. กรณีการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามประกาศ ฯ ข้างต้น รวมถึงการลาที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการของทางราชการที่มีกำหนดไว้ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ในแต่ละครั้ง ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และพนักงานจ้างทั่วไป จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดอย่างเคร่งครัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเรืองศักดิ์ วงศ์ศรีชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังยาง