



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อ
ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ลงวันที่ ๒๕
ธันวาคมพ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ และหมวดที่ ๑๐
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๒๐๕ (๗) กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น
เงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการต้องไม่ลา หรือมา
ทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด แล้วแต่กรณี
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑ (๔) ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่จะได้รับการ
พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วน
ตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และ
เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วน
ตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๑ พนักงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ต้องเริ่มมาปฏิบัติราชการ
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงาน
จ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทั้งหมดดังนี้

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้างานปกติ
- มาปฏิบัติงานหลังช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป : ถือว่าสาย แต่หาก
สายเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไปถือว่า ขาดราชการครึ่งวันเช้า (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นใบลา)

เวลาเลิกงาน

- เลิกงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกงานปกติ

เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน)
กรณีเดินทางด้วยรถสำนักงานลงเวลาเข้างานเข้าปกติ หากใช้รถส่วนตัวไปราชการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้เป็นหลักฐาน

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) กรณีเดินทางด้วย
รถสำนักงานลงเวลาเข้างานเข้าปกติ หากใช้รถส่วนตัวไปราชการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้เป็นหลักฐาน

- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เจ้าตัวต้องลง
หมายเหตุในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ (ในวันที่ไปราชการ/ สถานที่อบรม/) หากใช้รถส่วนตัวไป
ราชการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่พร้อมแนบบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการไว้เป็นหลักฐาน

๒. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ
องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณี ปลัด อบต. ให้แจ้งนายก อบต. โดยตรง

(๒) รองปลัด อบต. แจ้งปลัด อบต.

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ (หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกอง) แจ้ง ปลัด อบต.

(๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกอง

ทั้งนี้การแจ้งเหตุดังกล่าวอาจแจ้งทางโทรศัพท์ หรือในไลน์กลุ่มของ อบต.เจริญศิลป์
ไว้ก่อน เมื่อมาปฏิบัติราชการในวันแรก จึงเสนอใบลาตามระเบียบต่อไป

๒.๒ กรณีการไม่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่า
ผู้นั้นขาดราชการไว้ก่อน แต่เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (เว้น
แต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ) หากผู้บังคับเห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้ลาเกินอนุญาตให้ลาได้
การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและ
ความถูกต้อง สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบใบลาหรือ
ผู้บังคับบัญชารับทราบเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็น
หน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.
เจริญศิลป์ ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยังไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น มีธุรกิจเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน
ให้แจ้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ โดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไว้ก่อน

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.เจริญ
ศิลป์ ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือเป็นการขาด
ราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๕ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้ยื่น
ใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาด
ราชการและถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กำหนดให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ
อบต.เจริญศิลป์ ขออนุมัติลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

-๓-กำหนดให้...

๒.๗ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.เจริญศิลป์ ขอลาพักผ่อนติดต่อกันได้ไม่เกิน ๕ วันรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อ ประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบัน เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้น แต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลา ปฏิบัติราชการต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาต จาก

(๑) นายก อบต. สำหรับ ปลัด อบต.

(๒) ปลัด อบต. สำหรับ รองปลัด อบต.

(๓) หน.สำนักปลัด /ผอ.กอง สำหรับ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็น การกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันเห็นควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๓. ในแต่ละรอบการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พนักงานจ้าง ดังนี้

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู

การลาพัก/ลาป่วย นับรวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือ ๑๐ ครั้ง ต่อ ๑ รอบ การประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) และ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ

การลาพัก/ลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน จึงมีสิทธิได้เพิ่มค่าตอบแทน

๓.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ

การลาป่วย ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๗ ครั้ง รอบการประเมิน รอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือ รอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

๔. การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือ รอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
(จ) ลาพักผ่อน
(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ
ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถ
ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๕. การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือ รอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างประจำปี

๖. การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือ รอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) กำหนดให้

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๗. การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทักษิณ มายูร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์