



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติราชการ และการลา
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อเป็นการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปว่าด้วยกรลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การมาปฏิบัติราชการ ต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การลดเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล (ยกเว้นพนักงานครูขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเข้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการ หากมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๑ น. ถือว่าสาย หากสายเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน (เช้า) ยกเว้นมีเหตุความจำเป็นให้ยื่นใบลา

- ไม่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ถือเป็นการขาดราชการครึ่งวัน (บ่าย) ยกเว้นมีเหตุความจำเป็นให้ยื่นใบลา

เวลาเลิกงาน

- ลงเวลาเลิกงานปกติตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ตั้งเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงชื่อในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการทั้งเช้าและเลิกงาน

/การไป

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) ลงเวลาเมื่อกลับเข้า
สำนักงานช่วงบ่ายและลงเวลาเลิกงานปกติ

- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) ลงเวลาเข้างานปกติและ
ลงเวลาออกนอกไปราชการช่วงบ่าย

๑.๔ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการ
การศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็ก
เล็ก

๑.๕ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ดังต่อไปนี้

๑.๖ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และมาทำงานสาย สำหรับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒
ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ดังนี้

ประเภทการลา/ จำนวนการลา	จำนวนการมาสาย	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	การพิจารณา ค่าตอบแทน
ลาป่วยและลาจิสส่วนตัว ๑ - ๑๐ ครั้ง	มาสาย ๑ - ๑๐ ครั้ง	เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๔.๐ (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่ เกินร้อยละ ๔.๐
ลาป่วยและลาจิสส่วนตัว ๑๑ - ๒๐ ครั้ง	มาสาย ๑๑ - ๒๐ ครั้ง	เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒.๙ (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่ เกินร้อยละ ๓.๙
ลาป่วยและลาจิสส่วนตัว ๒๑ - ๒๓ ครั้ง	มาสาย ๒๑ - ๒๕ ครั้ง	เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒.๗ (ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่ เกินร้อยละ ๓.๐
ลาป่วยและลาจิสส่วนตัว เกิน ๒๓ ครั้ง	มาสายเกิน ๒๕ ครั้ง	ไม่เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน

๑.๗ การลาป่วยลาจิสส่วนตัวเกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาสายเกิน ๒๕ ครั้ง ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาคลอดบุตร
- (๒) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๓) การลากพักผ่อน
- (๔) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
- (๕) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๖) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๗) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) การลาติดตามคู่สมรส
- (๙) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑.๘ การลาของพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- การลาป่วย + ลากิจ นับรวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ต่อรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีลาป่วยต่อเนื่องจากเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานาน สามารถลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และมีใบรับรองแพทย์

- การลาพักผ่อนลาได้ ๑๐ วันทำการ ยื่นใบลาก่อนวันลาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาจึงจะสามารถลาได้ กรณีปฏิบัติงานปีแรกและยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่สามารถลาพักผ่อนได้

- การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอด ในกรณีที่ลาไปแล้วยังไม่ได้คลอดให้ถือเป็นวันลาคลอดแต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานจ้างทั่วไป

การลาป่วย

- ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ

- ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ

- ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาป่วยได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

การลาพักผ่อน มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ กรณีปฏิบัติงานปีแรกและยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่สามารถลากพักผ่อนได้

การลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอด ในกรณีที่ลาไปแล้วยังไม่ได้คลอดให้ถือเป็นวันลาคลอดแต่รวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน กรณีปีแรกที่เริ่มจ้างยังไม่ครบ ๗ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน

การลาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์

ทั้งนี้ ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับหรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายทักษิณ มายูร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์