

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการปฏิบัติราชการ และการลา
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เพื่อเป็นการกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงประกาศกำหนดวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑ การมาปฏิบัติราชการ ต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล (ยกเว้นพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

<u>เวลาเข้างาน</u>

- มาปฏิบัติงานในช่วงเข้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ลงชื่อในสมุดบันทึกการมาปฏิบัติราชการ หากมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๓๑ น. ถือว่าสาย หากสายเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน (เช้า) ยกเว้นมีเหตุความจำเป็นให้ยื่นใบลา
- ไม่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ถือเป็นการขาดราชการครึ่งวัน (บ่าย) ยกเว้นมีเหตุความจำเป็นให้ยื่นใบลา

<u>เวลาเลิกงาน</u>

- ลงเวลาเลิกงานปกติตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป

<u>เดินทางไปราชการ</u>

- ไปราชการนอกสถานที่ตั้งเขตองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงชื่อในสมุดบันทึกการมปฏิบัติราชการทั้งเข้าและเลิกงาน

/การไป...

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น.) ลงเวลาเมื่อกลับเข้าสำนักงานช่วงบ่ายและลงเวลาเลิกงานปกติ

- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) ลงเวลาเข้างานปกติและลงเวลาก่อนออกไปราชการช่วงบ่าย

๑.๔ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลาการทางการศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ถือปฏิบัติตามการจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

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

๑.๖ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และมาทำงานสาย สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีงบประมาณ (ครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ดังนี้

ประเภทการลา/จำนวนการลา	จำนวนการมาสาย	การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	การพิจารณาค่าตอบแทน
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ๑ – ๑๐ ครั้ง	มาสาย ๑ – ๑๐ ครั้ง	เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๕ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๔.๐ (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔.๐
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ๑๑ – ๒๐ ครั้ง	มาสาย ๑๑ – ๒๐ ครั้ง	เลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นหรือเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒.๙ (ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๓.๙
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ๒๑ – ๒๓ ครั้ง	มาสาย ๒๑ – ๒๕ ครั้ง	เลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น หรือเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๒.๗ (ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป)	เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๓.๐
ลาป่วยและลากิจส่วนตัว เกิน ๒๓ ครั้ง	มาสายเกิน ๒๕ ครั้ง	ไม่เลื่อนเงินเดือน (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน

๑.๗ การลาป่วยลากิจส่วนตัวเกิน 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

/การลา

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 ผู้ใดผ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการลงโทษทางวินัยต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายทักษิณ มายูร)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเจริญศิลป์