



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว
เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสาย
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
และเลื่อนค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ข้อ ๘ (๘) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล ครึ่งขั้นในแต่ละครั้งว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าว มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้าง ได้มีแนวทางในการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว จึงประกาศการกำหนดการมาปฏิบัติราชการ การลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และในรอบครึ่งปีหลังครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

๑.๑ เวลาทำงานตามเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ การลงเวลาทำงาน อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๔๕ น.

๑.๓ กรณีขออนุญาตเข้าสาย (ผู้บังคับบัญชารับทราบ) สายได้ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. หากเลยเวลาที่กำหนดให้ลาครึ่งวันพร้อมส่งใบลา

การขออนุญาตเข้าสาย ถึงแม้ว่าจะเป็นการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว งานการเจ้าหน้าที่จะทำบันทึกการขออนุญาตเข้าสายของท่านเพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ และนำมาใช้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน หรือพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ ต่อไป

๑.๔ การลาครึ่งวันเช้า หรือครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

๑.๕ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ และหากสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลงานในระดับดีเด่น

๑.๖ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ต่อรอบครึ่งปีงบประมาณ ยกเว้นวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักร้อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงิน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒. การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย การวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ และหากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้ผู้ขอลาแนบใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (ครั้งที่ ๑) หรือครึ่งปีหลัง (ครั้งที่ ๒) ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งการปฏิบัติราชการ ก็จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบทุกกรณี ในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการเป็นอันดับต้น หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมางานตามเวลาราชการ (๐๘.๔๕ น.) หรือกลับก่อนเวลาราชการ (๑๖.๓๐ น.) ให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาด้วย ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๕. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่คุมสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ เป็นผู้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาตามช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา โดยให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ หากมีรายชื่อไม่ครบหรือขาดผู้ใดไป ให้สอบถามไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดมิได้มีการกิจราชการ หรือลา และไม่มาปฏิบัติราชการ โดยมีได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

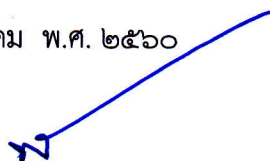
๖. การลา ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ยกเว้นการป่วยให้ส่งใบลาในวันแรกของการมาปฏิบัติราชการ และหากไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

กรณีการลาและการมาทำงานสายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ แต่ผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป พิจารณาเห็นสมควรจะให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ๑ ขั้น ในระดับผลการประเมินดีเด่น จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเฉพาะรายเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้าง ทราบ

กรณีการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ตามประกาศ ฯ ข้างต้น ข้อ ๘ (๔) รวมถึงการลาที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ประกาศ และหนังสือสั่งการของทางราชการที่มีกำหนดไว้ว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้าง ในแต่ละครั้ง ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และพนักงานจ้างทั่วไป จะไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง ทั้งนี้มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการทุกสำนัก/กอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครุองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างในสังกัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพจวรรณศล ธานีกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคูบัว