



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา
เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา การขาดราชการ การมาสายเพื่อประกอบการ
พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง พนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

การมาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินประจำปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และครั้งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ข้อ ๑. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๑) การมาปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมินต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน มาสาย ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลาปฏิบัติงาน ลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลา ตาม (๖) ในครั้งแรกสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือนและ (๗) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนและไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะภาพด้านอาชีพ
การนับจำนวนลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

(๒) การลา ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ถือปฏิบัติดังนี้

- (ก) การลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้ลารวมกันแล้วได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
- (ข) การลาคคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (ค) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (ง) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (จ) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับการลาเป็นครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

(ฉ) การลาพักผ่อน ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และในปีนั้นลาพักผ่อนไม่ถึง ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่เหลือไปรวมเป็นวันลาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนกับวันลาสะสมต้องรวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ปฏิบัติราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป วันลาพักผ่อนกับวันลาสะสมต้องรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ(ยกเว้นผู้ที่บรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล ยังไม่ถึง ๖ เดือน) ทั้งนี้ ผู้ใดได้แจ้งการลากับผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ลาแล้วและได้รับอนุญาตให้ลาแล้ว เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ต้องยื่นใบลา เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจหรือผู้อนุญาตให้ลาภายใน ๑ วัน หากไม่แสดงใบลาภายในกำหนดดังกล่าวจะถือว่าขาดราชการในครั้งนั้น

(๒) การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายในหนึ่งวัน ถือว่าขาดราชการ หากลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรเป็น อย่างอื่น และการลา ต้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานแทน ตามแบบฟอร์มใบลา
กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

(๓) การขาดราชการ กำหนดให้ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้การขาดราชการได้ ดังนี้

(ก) ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลสมควร

(ข) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาสายได้ไม่เกิน ๑๒ วันขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๔) การมาทำงานสาย คือการมาทำงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๓.๐๐ น เป็นต้นไป โดยให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาทำงานสายได้ตามห้วงระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

(ก) ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาสายได้ไม่เกิน ๑๒ วัน

(ข) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาสายได้ไม่เกิน ๑๒ วัน

(๕) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา มาสาย เกิน ๑๒ ครั้ง ลากิจส่วนตัว ลาป่วย เกิน ๒๓ วันทำการ ซึ่งไม่รวมวันลาตาม (๑) หรือจงใจ ละเลย ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน มาสายไม่เกิน ๖ วัน โดยมีวันลาในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลา (๖) ในครึ่งปีแรกสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน และ (๗) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ สิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการศึกษาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

การลา ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติดังนี้

(๒) การลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้ลารวมกันแล้วได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (การลากิจส่วนตัวไม่รวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป)

(ก) การลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ค) การลาพักผ่อน ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ง) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับการลาเป็นครึ่งวันตาม

ประเภทการลานั้นๆ

(จ) การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายในหนึ่งวัน ถือว่าขาดราชการ หากลาป่วยติดต่อกันเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

(๓) การขาดราชการหรือหนีราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดราชการหรือหนีราชการ

(๔) การมาทำงานสาย คือการมาทำงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

(ก) ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ -๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายได้ไม่เกิน ๖ วัน

(ข) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ -๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายได้ไม่เกิน ๖ วัน

(๕) การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง จะต้องแสดงผลในการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี หากพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปมาสายเกิน ๖ ครั้ง มีการขาดราชการหรือหนีราชการ และลา กิจ ลาป่วยเกิน ๒๓ วันทำการ ซึ่งไม่รวมวันลาตาม (๑) หรือจงใจ ละเลย ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายประมวล สูงภูเขียว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลุบคา

ผู้ช่วยนักทรัพยากรฯ
นักทรัพยากรบุคคล.....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
ปลัด.อบต.....