



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ข้อ ๘ (๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ (๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือสถานศึกษา,ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ ข้อ ๕๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับ ๖) ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ ข้อ ๖๑, ๖๒ และตามมติที่ประชุมกำหนดจำนวนครั้งมาสาย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม จึงกำหนดครั้งของการลา การมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม”

ข้อ ๒ ประกาศกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศกำหนดนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันทำงานของทางราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) หรือเวลาอื่นใดที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้น

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

/เวลาทำงาน...

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของราชการปกติ กำหนดไว้ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง) หรือเวลาอื่นใดที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงาน ให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“การลา” หมายความว่า ลาป่วย และลากิจ รวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ในรอบครึ่งปีแรก หรือรอบครึ่งปีหลัง

“การมาทำงานสาย” หมายความว่า การมาทำงานช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานในวันนั้นของบุคลากร โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงลายมือชื่อบุคลากรในกรณีที่ยังไม่มีการบริหารส่วนตำบลหรือเมืองชุมกำหนดให้บุคลากรบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงลายมือชื่อบุคลากร ต้องไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ในรอบครึ่งปีแรกและรอบครึ่งปีหลัง

“การขาดงาน” หมายความว่า การไม่มาทำงานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ให้หน่วยงานสามารถขออนุมัติการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้ว เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก และมีให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใดที่มีภาระงานที่มีลักษณะงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงานหรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำในช่วงเวลาที่แตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้เป็นเวลาทำงานปกติดังระบุในข้อ ๔ ให้หน่วยงานกำหนดเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกองค้การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้ โดยเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปกติ และมีให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และจัดทำหลักฐานการลา การมาทำงานสายอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบและถือผู้ปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ ใช้หลักเกณฑ์นี้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทนทุกครั้งที่ ตั้งแต่ในรอบครึ่งปีแรก ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ข้อ ๘ เกณฑ์จำนวนการลา และการมาทำงานสาย

๘.๑ สำหรับพนักงานส่วนตำบล

๘.๑.๑ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (หนึ่งขั้น) จะต้องมีการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ตามรายละเอียดนี้

-ผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๘

-จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ประเภทลากิจและลาป่วย)

-จำนวนการมาสาย มาสายไม่เกิน ๑๕ นาที และ ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)

-ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๑.๒ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครึ่งขั้น) จะต้องม
ผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

-ผลการปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง
หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๗

- จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ประเภทลาภักและลาป่วย)
- จำนวนการมาสาย มาสายเกิน ๑๕ นาที และเกิน ๓๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๑.๓ ผู้รับการประเมินที่จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ (ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน)
- ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดต่อหน้าที่ราชการ เว้นแต่ความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๒ สำหรับพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตาม ข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม เรื่อง อัตรา
ร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในแต่ละรอบของการประเมิน ดังนี้

๘.๒.๑ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ ๒.๕๐- ๓.๐๐

- จะต้องมผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน อยู่ใน ระดับดีเด่น
- จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ประเภทลาภักและลาป่วย)
- จำนวนการมาสาย มาสายไม่เกิน ๑๕ นาที และ ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๒.๒ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ ๒.๐๐-๒.๕๕

- จะต้องมผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน อยู่ใน ระดับดีมาก
- จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ประเภทลาภักและลาป่วย)
- จำนวนการมาสาย มาสายไม่เกิน ๑๕ นาที และไม่เกิน ๒๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๒.๓ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ ๑.๕๐-๑.๙๕

- จะต้องมผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน อยู่ใน ระดับดี
- จำนวนการลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ประเภทลาภักและลาป่วย)
- จำนวนการมาสาย มาสายไม่เกิน ๑๕ นาที และไม่เกิน ๒๕ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๒.๓ สำหรับผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ ๑.๐๐-๑.๔๕

- จะต้องมีการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน อยู่ใน ระดับพอใช้
- จำนวนการลาเกิน ๒๓ วัน (ประเภทลากิจและลาป่วย)
- จำนวนการมาสาย มาสายเกิน ๑๕ นาที และเกิน ๓๐ ครั้ง (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๒.๔ ผู้รับการประเมินที่จะ ไม่ได้ ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- มีผลการปฏิบัติราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน อยู่ใน ระดับปรับปรุง
- ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ (ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน)
- ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดต่อหน้าที่ราชการ เว้นแต่ความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
- ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๓ สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ

๘.๓.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๖%

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีเด่น

- มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท) แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงานดีเด่นอาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๖% ได้

- มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง และสายไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๘.๓.๒ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๔%

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดีมาก

- มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท) แต่สำหรับพนักงานจ้าง ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด และมีผลงานการปฏิบัติงาน ดีมาก อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๔% ได้

- มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง และสายไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

๘.๓.๓ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทนไม่เกิน ๒%

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมินอยู่ใน ระดับดี

- มีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน แต่สำหรับพนักงานจ้างที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่มีผลงานการปฏิบัติงาน ดี อาจพิจารณาผ่อนผัน ให้ปรับขึ้นค่าตอบแทน ๒% ได้

- มาทำงานสาย มาสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง และสายไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น

/๘.๓.๔ หลักเกณฑ์...

๘.๓.๔ หลักเกณฑ์พิจารณาที่อาจไม่ได้รับการปรับขึ้นค่าตอบแทน

- การลาบ่อยครั้ง พนักงานจ้าง หากลาเกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่าลาบ่อยครั้ง แต่ถ้าลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๒๕ วัน และมีผลงานดีเด่น ก็อาจพิจารณาไม่ได้รับการปรับเพิ่มค่าตอบแทนได้
- การมาทำงานสายต่อเนื่อง พนักงานจ้าง ต้องมาปฏิบัติราชการ ตามเวลาราชการ หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่ามาทำงานสาย และสายเกิน ๓๐ ครั้ง และสายเกิน ๑๕ นาที ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายต่อเนื่อง อาจพิจารณาไม่ได้รับการปรับเพิ่มค่าตอบแทนได้
- ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๘.๔ พนักงานจ้างทั่วไป

๘.๔.๑ คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

- ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างยิ่ง และมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี
 - มีวันลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน
 - มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง และสายไม่เกิน ๑๕ นาที (กรณีมีเหตุไม่สมควร)
 - ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเคร่งครัด

ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และพนักงานจ้างทุกคน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุมให้ยื่นใบลาตามลำดับขั้น โดยให้เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการที่ตนเองสังกัดอยู่ก่อนเพื่ออนุญาตการลานั้น และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับขั้นต่อไป และจะหยุดได้ก็ต่อเมื่อผู้มีอำนาจได้อนุญาตการลานั้น และให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลาและจัดเก็บเอกสารการลาเป็นลำดับสุดท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายพัฒนพงษ์ ลาพิงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม