

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จะตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พร้อมสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ ซึ่งจะนำผลสรุปการขาด ลา มาสาย มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวเพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็น ธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลย เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๓๑ (๔) องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติการราชการ และการขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลยกำหนดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ข้อ ๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับ การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น และการเลื่อนค่าจ้าง ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเลยกำหนด รวมถึงการมา ปฏิบัติราชการต้องไม่ลา มาทำงานสาย ขาด เกินจำนวนครั้งที่นายกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือ ไว้แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มาปฏิบัติงานโดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ สัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว อาจจะให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว เริ่มและ สิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงาน ลักษณะงาน สภาพท้องที่ ตามฤดูกาล และตาม สถานการณ์ในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นจนถึงผู้ควบคุมดูแล

/๓. ให้ปลัดองค์การบริหาร...

๓. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว ในแต่ละรอบการประเมิน ถ้าเกิน ๒๐ ครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนหรือการเลื่อนค่าจ้างหรือการเลื่อนค่าตอบแทนและการให้รางวัลประจำปี ดังนี้

- พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้ไม่เกิน ๐.๕.๕ ขั้นนั้น หรืออาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- พนักงานครูได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ หรืออาจ ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๓.๐ หรืออาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ ต่อสัญญาจ้าง โดยให้คณะกรรมการการกลั่นกรองพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมรายกรณี แล้ว รายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวทราบ

๑. กรณีที่ปรากฏว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ แต่ด้วยเหตุใดๆ ไม่ได้บันทึก การลงเวลา ให้ลงเวลาเช่นเดิมแต่ให้แสดงเหตุผลในการมาปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชารับรองการมา ปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

๒. กรณีที่ปรากฏว่ามาบันทึกการลงเวลาแล้ว แต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการไปยังสถานที่อื่น เพื่อออกไปทำธุระส่วนตัว หรือทำธุระกรรมอย่างอื่น นอกจากการ ไปปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในระดับต้นจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นรายงานพฤติกรรมดังกล่าวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาวทราบ เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย

๕. ในแต่ละวัน เวลา ๐๙.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมสมุดลงเวลา สรุปการลงเวลา ปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน จึงจะอยู่ในเกณฑ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง การเลื่อน ค่าตอบแทน การให้รางวัลประจำปี และการต่อสัญญาจ้าง ซึ่งไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๔๐ วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทาง ไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

/-ลาพักผ่อน

- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

๗.ให้งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบสถิติการมาปฏิบัติราชการ การลา การมาสาย การขาดราชการ นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละรอบการประเมิน ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม และวันที่ ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

(นายกรุงไกร ชัยสงค์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายขาว