



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง

เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ
และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งจะได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนายกององค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเพิ่มค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจจะเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาหนึ่งๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากการลงเวลาในสมุดลงเวลาราชการ

๕. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการ ช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจ (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ)

๖. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๗. การไม่ส่งชื่อการมาและการกลับในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ


ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง มีข้าราชการจำนวนทั้งหมด ๑๑ คน ข้าราชการครู จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๔ คน รวมทั้งสิ้น ๓๑ คน โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน และโดยที่เขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง อันประกอบด้วย หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๙ ตำบลปากทาง ในบางฤดูโดยเฉพาะฤดูฝน (ช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน) เมื่อมีฝนตกอาจทำให้พื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาภัยน้ำท่วม และในฤดูร้อนในแต่ละหมู่บ้าน มักจะประสบกับปัญหาภัยแล้ง ซึ่งในส่วน of พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องเตรียมความพร้อม ต่อสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ดังนั้น ในการลาต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง จึงขอให้พนักงานแต่ละคนได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง โดยให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่สำคัญ

ทั้งนี้ ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้ง การประเมินเลื่อนระดับและใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายประทีป นิลทัพ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากทาง