

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ
เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (ข้อ ๘) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๑๑) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) (ข้อ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปอ จึงประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดเวลามาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
   ๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐)
   ๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๗๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)
๒. เวลาการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
   ๒.๑ การลงเวลาทำงาน
   ๒.๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ให้ลงเวลาก่อน ๐๘.๓๐ น. และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
   ๒.๑.๒ พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ลงเวลาก่อน ๐๗.๓๐ น.
   ๒.๑.๓ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ให้ลงเวลาก่อน ๐๘.๐๐ และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
   ๒.๒ กรณีขออนุญาตเข้างานสาย (ได้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบแล้ว) นอกเหนือ ๒.๑ ให้สายได้ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. หากเลยเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นการลาครึ่งวัน พร้อมแนบใบลาด้วย

การขออนุญาตเข้างานสาย ถึงแม้ว่าจะเป็นการขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล ฯ จัดทำบันทึกการเข้างานสายของบุคคลนั้นเพื่อเป็นข้อมูล / สถิติ ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง / ค่าตอบแทน หรือพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ ต่อไป

๒.๓ การลาครึ่งวันเช้า หรือ ครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทนั้น ๆ

๒.๔ จำนวนการมาปฏิบัติงานสาย ให้สายได้ไม่เกิน ๕ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน และหากสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการประเมินให้อยู่ในระดับที่มีผลคะแนนการประเมินอยู่ในช่วงเกณฑ์นั้น ๆ

๒.๔ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อรอบการประเมิน ยกเว้นการลาดังต่อไปนี้

(๑) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดิอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๘) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๕ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย (ยกเว้นการลาป่วยตาม (๔) ให้นับเฉพาะวันทำการ และหากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปให้ผู้ขอลาแนบใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓. การมาปฏิบัติราชการในแต่ละวันในรอบของการประเมิน หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินกว่า ๕ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตามที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งการปฏิบัติราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบทุกกรณี ในรอบการประเมินนั้น ๆ และจะถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการเป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการ ตาม ๒ (๒.๑) ให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาไว้ด้วย ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๕. ในกรณีที่มีภารกิจราชการ เช่น การประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ลงบันทึกในสมุดลงเวลา ฯ ตามช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจนั้น หรือ การลา โดยให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ หากมีรายชื่อไม่ครบหรือขาดตกผู้ใด ให้ติดต่อสอบถามไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู หรือ พนักงานจ้าง ผู้ใดมิได้มีภารกิจไปราชการ หรือ ลา และไม่มาปฏิบัติราชการโดยมิได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๖. การลา ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยให้ส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ และหากไม่มีการส่งใบลาให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ (รายละเอียดเพิ่มเติมตามที่แนบท้ายประกาศนี้)

กรณีการขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘(๔) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงการลาและการมาปฏิบัติราชการสายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ ข้างต้น ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือน สำหรับพนักงานครู การเพิ่มค่าตอบแทน/การต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายนรเศรษฐ์ กมลาสน์กมุท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ