



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ

เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา การขาดราชการ การมาสายเพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
พนักงานตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อน
เงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน
๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙
ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและ
การเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
กำหนด

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาคำ จึงกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนสำหรับ
พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๑ พนักงานสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ต้องเริ่มมาปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ น. -
๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การ
บริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
และพนักงานจ้างทั้งหมดดังนี้

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้างานปกติ
- มาปฏิบัติงานหลังช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป : ถือว่าสาย แต่หากสายเกิน ๓ ชั่วโมง
ขึ้นไปให้ถือว่าขาดราชการครึ่งวันเช้า (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็นให้ยื่นใบลา)

เวลาเลิกงาน

- เลิกงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป : เลิกงานปกติ

เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) กรณีเดินทางด้วย
รถสำนักงานลงเวลาเข้างานเข้าปกติ หากใช้รถส่วนตัวไปราชการแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำหรับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา
รับทราบต่อไป

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ

- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เจ้าตัวต้องลงหมายเหตุในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ (ในวันที่ไปราชการ/สถานที่อบรม/) หากใช้รถส่วนตัวแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำหรับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

๒. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณี ปลัด อบต. ให้แจ้งนายก อบต. โดยตรง

(๒) รองปลัด อบต. แจ้งปลัด อบต.

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้งปลัด อบต.

(๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แจ้งหัวหน้าส่วนราชการตามต้นสังกัด

ทั้งนี้การแจ้งเหตุดังกล่าวอาจแจ้งทางโทรศัพท์ หรือในไลน์สำนัก/กอง และให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ กรณีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง กองช่าง , กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้แจ้งผู้อำนวยการกองและต้องแจ้งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำ เพื่อทราบหรือพิจารณาด้วย และเมื่อมาปฏิบัติราชการในวันแรก ให้เสนอใบลาตามระเบียบต่อไป

๒.๒ กรณีการไม่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าผู้นั้นขาดราชการไว้ก่อน แต่เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (เว้น แต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ) หากผู้บังคับเห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้ลา ก็อนุญาตให้ลาได้ การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคล หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องสำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบใบลาหรือผู้บังคับบัญชารับทราบเป็นวันที่ได้ยื่นใบลาส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลาจะต้องติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.นาคำ ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทันที เช่น มีธุรกิจเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉิน ให้แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไว้ก่อน

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.นาคำ ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือเป็นการขาดราชการ

๒.๕ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

๒.๖ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.นาคำ ขออนุมัติลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๒.๗ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของ อบต.นาคำ ขอลาพักผ่อนติดต่อกันได้ไม่เกิน ๕ วัน รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ หากลาเกิน ๕ วัน ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาคำพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๒.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบัน เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

(๑) นายก อบต. สำหรับ ปลัด อบต.

(๒) ปลัด อบต. สำหรับ รองปลัด อบต.

(๓) หน.สำนักปลัด/ผอ.กอง สำหรับ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันเห็นควรได้รับโทษ ดังนี้

- กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

- กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

- กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๓. การมาปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๓.๑ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑) การมาปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมินต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน มาสาย ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ลากิจส่วนตัว ลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลา ตาม (๖) ในครึ่งปีแรกสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนและ (๗) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถนะทางด้านอาชีพ

การนับจำนวนลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

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

- (ก) การลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้ลาารวมกันแล้วได้ไม่เกิน ๒๓ วัน
- (ข) การลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (ค) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (ง) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
- (จ) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับการลาเป็นครึ่งวันตามประเภท

การลานั้น ๆ

(ฉ) การลาพักผ่อน ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และในปีนั้นลาพักผ่อนไม่ถึง ๑๐ วันทำการ ให้นำวันลาที่เหลือไปรวมเป็นวันลาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนกับวันลาสะสมต้องรวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป วันลาพักผ่อนกับวันลาสะสมต้องรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้ที่บรรจุเป็นพนักงานส่วนตำบล ยังไม่ถึง ๖ เดือน)

การลาให้ยื่นใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายในหนึ่งวัน ถือว่าขาดราชการ หากลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น และการลา ต้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบหรือปฏิบัติงานแทน ตามแบบฟอร์มใบลา

กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาต

(๓) การขาดราชการการ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้การขาดราชการได้ ดังนี้

(ก) ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ขาดราชการได้ไม่เกิน ๖ วัน

(ข) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มาสายได้ไม่เกิน ๑๒ วันขาดราชการได้ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) การมาทำงานสาย คือการมาทำงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป โดยให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มาทำงานสายได้ตามห้วงระยะเวลาการประเมิน ดังนี้

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

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

(๕) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หากพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มาสาย เกิน ๑๒ ครั้ง ขาดราชการเกิน ๖ ครั้ง ลากิจส่วนตัว ลาป่วย เกิน ๒๓ วันทำการ ซึ่งไม่รวมวันลาตาม (๑) หรือจงใจ ละเลย ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๓.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

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

ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ สิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการศึกษาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาในครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒

(๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) ให้พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติดังนี้

(๒) การลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้ลารวมกันแล้วได้ไม่เกิน ๒๓ วัน (การลากิจส่วนตัว ไม่รวมถึงพนักงานจ้างทั่วไป)

(ก) การลาคลอดบุตร ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) การลาพักผ่อน ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(ง) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับการลาเป็นครึ่งวันตามประเภท

การลานั้น ๆ

(จ) การลาให้ยื่นใบลา 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 จะต้องมึผลในการปฏิบัติงานในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี หากพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป มาสายเกิน ๑๒ ครั้ง มีการขาดราชการหรือหนีราชการ และลา กิจ ลาป่วยเกิน ๒๓ วันทำการ ซึ่งไม่รวมวันลาตาม (๑) หรือจ้งใจ ละเลย หอดทิ้ง หน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง และประโยชน์ตอนแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

ทั้งนี้ หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานองค์กรุองค้การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจ้งใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรุองค้การบริหารส่วนตำบล จะต้องถูกดำเนินการทางวินัยต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายณรงค์ กำจำปา)

นายกองค์กรุองค้การบริหารส่วนตำบลนาคำ