



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ง
เรื่อง การกำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณา
เลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี สำหรับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ
คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วน
ตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือ
มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึง
ลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์การบริหาร
ส่วนตำบลห้วยแก้ง จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายเพื่อ
ใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย
ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ
วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน
หกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไป
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่
ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่ง
ปีงบประมาณ

(๒) การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน 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 เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้งต่อเดือน หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการเกินจำนวนที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะการพิจารณาเลื่อน ๑ ขั้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล / เลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานอัตราค่าตอบแทน สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจผู้อยู่ในระดับดีเด่น) ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และอาจดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากการลงเวลาในสมุดลงเวลาราชการ

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

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

๗. การไม่ลงชื่อการมาและการกลับในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ

๘. เงื่อนไขอื่นๆ ที่นายกองจัดการบริหารส่วนตำบลห้วยแก้งกำหนด ยกเว้นพนักงานจ้างในสังกัด ศพด.อบต.ห้วยแก้ง ดังต่อไปนี้

๘.๑ การเข้าร่วมเคารพธงชาติในวันจันทร์แรกของทุกเดือน

๘.๒ การเข้าร่วมประชุมประจำเดือนและอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การประชุมระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ต้องอยู่ร่วมประชุมตลอดการประชุมในครั้งนั้น เป็นต้น

๘.๓ ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในเวลาราชการ

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว มีพนักงานส่วนตำบลที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง จำนวน ๒๑ อัตรา พนักงานจ้างที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง จำนวน ๒๑ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๔๒ อัตรา โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกัน และโดยที่เขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว ประกอบด้วย ๑๔ หมู่บ้าน ลักษณะพื้นที่ในช่วงฤดูฝนไม่ประสบปัญหาน้ำท่วม การเดินทางมาปฏิบัติราชการ จึงไม่มีอุปสรรคใด ดังนั้น ในการลาต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง จึงขอให้แต่ละคนได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง โดยให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่สำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤษ ศรีระมย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยแก้ว