

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จะตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง พร้อมสรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการเสนอผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ ซึ่งจะนำผลสรุปการขาด ลา มาสาย มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญเพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๓๑ (๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติการราชการและการขาด ลา มาสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีกำหนด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น และการเลื่อนค่าจ้าง ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานีกำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการต้องไม่ลา มาทำงานสาย ขาด เกินจำนวนครั้งที่นายกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มาปฏิบัติงานโดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการ สัปดาห์ละ ๕ วัน คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน วันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ อาจจะให้บุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ เริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงาน ลักษณะงาน สภาพท้องที่ ตามฤดูกาล และตามสถานการณ์ ในช่วงเวลาดังกล่าว

๒. การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย กรณีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นจนถึงผู้ควบคุมดูแล

./๓. ให้ปลัดองค์การบริหาร...

๓. ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

- พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น หรืออาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- พนักงานครูได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๒.๕ หรืออาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- พนักงานจ้างตามภารกิจได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๓.๐ หรืออาจไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป อาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง โดยให้คณะกรรมการการกลั่นกรองพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมรายกรณี แล้วรายงานผลเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญทราบ

๑. กรณีที่ปรากฏว่ามาปฏิบัติราชการตามปกติ แต่ด้วยเหตุใดๆ ไม่ได้บันทึกการลงเวลา ให้ลงเวลาเช่นเดิมแต่ให้แสดงเหตุผลในการมาปฏิบัติราชการ และให้ผู้บังคับบัญชารับรองการมาปฏิบัติหน้าที่ในวันนั้น

๒. กรณีที่ปรากฏว่ามาบันทึกการลงเวลาแล้ว แต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการและ/หรือละทิ้งหน้าที่ราชการไปยังสถานที่อื่น เพื่อออกไปทำธุระส่วนตัว หรือทำธุระกรรมอย่างอื่น นอกจากการไปปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในระดับต้นจนถึงผู้มีอำนาจในการอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรายงานพฤติกรรมดังกล่าวให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญทราบ เพื่อพิจารณาโทษทางวินัย

๕. ในแต่ละวัน เวลา ๐๙.๐๐ น. ให้เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมสมุดลงเวลา สรุปการลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

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

- ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ การวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
- ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ
- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

./- ลาพักผ่อน...

- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- 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 องค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติราชการอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘

(นายทองเลื่อน สิมงาม)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพ็ญ