



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๕ การลา ข้อ ๓๑๐ - ๓๔๗ และหมวดที่ ๑๐ ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๕ (๗) กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมถึงการมาปฏิบัติราชการต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด แล้วแต่กรณี ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑ (๔) ได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก พิจารณาแล้วเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว และเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ

๑.๑ พนักงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโคกอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป (ยกเว้นพนักงานเก็บขยะและพนักงานครูประจำ ศพด.) ให้ใช้วิธีลงเวลาโดยการสแกนนิ้วมือ

#### เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเข้าก่อนเวลา - ๐๘.๓๐ น. : เข้างานปกติ

- มาปฏิบัติงานหลังช่วงเวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป : ถือว่าสาย แต่หากสายเกิน ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่า ขาดราชการครึ่งวันเช้า (ยกเว้นมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นใบลา)

- ไม่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป : ขาดราชการครึ่งวันบ่าย (หากมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นใบลา)

#### เวลาเลิกงาน

- สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

#### เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกนลายนิ้วมือ ทั้งเข้างานและเลิกงาน

- การไปราชการครึ่งวันเช้า (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.) อนุโลมไม่ต้องเข้ามาสแกนนิ้วก่อน แต่เมื่อกลับเข้าสำนักงานแล้วก็ให้สแกนเข้างานปกติ และสแกนนิ้วออกหลังเลิกงาน
- การไปราชการครึ่งวันบ่าย (เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ช่วงเช้าสแกนนิ้วเข้างานปกติ แล้วก็สแกนออกก่อนไปราชการ

### ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรไม่ได้สแกนนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงาน ให้กรอกแบบฟอร์มการมาปฏิบัติราชการจัดส่งแบบฟอร์มผ่านผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายฯ รับรองการมาปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด รับทราบ

## ๒) กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยตรง
- (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก แจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

เพื่อรายงาน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

(๔) หัวหน้าฝ่ายแจ้งหัวหน้าส่วนราชการ

(๕) พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ หรือ หัวหน้าฝ่าย

ทั้งนี้การแจ้งเหตุดังกล่าวอาจแจ้งทางโทรศัพท์ หรือในไลน์กลุ่มของ อบต.นาโคก ก็ได้

๒.๒ กรณีการไม่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ทำหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าผู้นั้นขาดราชการไว้ก่อน แต่เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วได้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ (เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ) หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุสมควรให้ลา ก็อนุญาตให้ลาป่วยได้ การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลาเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดต่อสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยังไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น มีธุรกิจเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก โดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นหรือไลน์แจ้งในกลุ่ม อบต.นาโคก

๒.๔ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๕ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ขออนุมัติลาพักผ่อนติดต่อกันไม่เกิน ๕ วันรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๗ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก ขออนุมัติลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ



๒.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้น ๑ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

(๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโคก สำหรับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก สำหรับ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก และหัวหน้าส่วนราชการ

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับ หัวหน้าฝ่าย,พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง

ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันเห็นควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

๓) ในแต่ละรอบการประเมิน ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายได้ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หากมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดไว้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน ในกรณีที่มาทำงานสายเกิน ๓ ครั้ง ต่อ ๑ เดือน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ทำให้มาทำงานสายเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๔) การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(ข) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ

๕) การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) หากผู้ใดลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชา ต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างประจำปี

๖) การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรกครั้งที่ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) หรือรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) กำหนดให้

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๗) การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรสาคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายราชศักดิ์ มากสัมพันธ์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโคก