



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลับ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการ และการลา
ของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด
พระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล หมวดที่ ๕
ส่วนที่ ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘
ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่องค์การบริหารส่วน
ตำบลกำหนด จึงขอประกาศหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี การประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)
ให้มาสายได้ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๒. กรณีเกิดเหตุดังต่อไปนี้ จนทำให้ไม่สามารถเดินทางมาลงชื่อปฏิบัติราชการได้ทันเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๑ เกิดฝนตกหนัก หรือเกิดภัยพิบัติน้ำท่วมจนเป็นอุปสรรคการเดินทาง

๒.๒ สภาพการจราจรขัดข้อง หรือเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง

๒.๓ ลักษณะงานบางตำแหน่งต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนจนไม่สามารถลงชื่อได้ทันเวลา
เช่น เกิดเหตุสาธารณภัย เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องปฏิบัติหน้าที่ หรือลักษณะงานตำแหน่ง
อื่นๆที่ต้องปฏิบัติงานให้บริการประชาชนอย่างเร่งด่วนในช่วงเช้า เป็นต้น

๒.๔ ต้องไปราชการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นก่อน หรือติดธุระจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ

หากเกิดเหตุกรณีดังกล่าวข้างต้นให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อน และอนุญาตให้ลง
ลายมือชื่อปฏิบัติราชการและให้ถือว่าผู้นั้นมิได้มาปฏิบัติราชการสายแต่อย่างใด โดยให้ผู้รับผิดชอบงานการ
เจ้าหน้าที่หมายเหตุไว้ในสมุดลงชื่อด้วย

๓. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ลาภักและลาป่วยได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ทั้งนี้ไม่นับ
การลาป่วยเพื่อรักษาตัวตามใบนัดแพทย์ หรือใบรับรองแพทย์

การลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐
วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน การลาป่วยตั้งแต่
๓๐ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีลาป่วยตามแพทย์นัดให้ยื่นใบลาพร้อมใบแพทย์นัด ก่อนล่วงหน้าไม่น้อย
กว่า ๓ วันทำการ หรือยื่นวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

กรณีลาป่วยกะทันหัน ให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชา และให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
หากมีใบรับรองแพทย์ ไม่นำมานับรวมกับ ๒๓ วันทำการ ในข้อ สาม วรรคแรก

การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๔. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ผู้ใดซึ่งประสงค์ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาได้ก่อนหยุดราชการ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

ในกรณีที่แล้มาแล้ว ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการทดแทน โดยมีวันลาสำหรับวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว และวันลาป่วยไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หากเกินกว่านี้จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ไม่นับรวมถึงวันลาตามข้อ ๘ (๖) (๗) (๘) ก ข ค ง จ ฉ ช ซ ฌ แห่งประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘

๕. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน) การลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

การลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงลาได้

๖. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ผู้ใดมาปฏิบัติราชการแต่หายไประหว่างปฏิบัติราชการ และไม่สามารถติดต่อประสานงานในหน้าที่ราชการได้ ให้ถือว่าขาดราชการ (ยกเว้นกรณีไปติดต่อราชการในหน้าที่ต่างๆ หรือมีกิจธุระจำเป็น ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลความจำเป็นก่อน

๗. พนักงานจ้างส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ผู้ใดมีธุระจำเป็นต้องหยุดปฏิบัติราชการก่อนเวลาเลิกงานให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๘. การลาอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.อบต.กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายราช วัฒนภูมิ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รัชชาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลับ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลับ
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับมาปฏิบัติราชการ และการลา
ของพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด จึงขอประกาศหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการและการลา ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปี การประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ให้มาสายได้ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง

๒. กรณีเกิดเหตุดังต่อไปนี้ จนทำให้ไม่สามารถเดินทางมาลงชื่อปฏิบัติราชการได้ทันเวลา ๐๘.๓๐ น.

๒.๑ เกิดฝนตกหนัก หรือเกิดภัยพิบัติน้ำท่วมจนเป็นอุปสรรคการเดินทาง

๒.๒ สภาพการจราจรขัดข้อง หรือเกิดอุบัติเหตุระหว่างการเดินทาง

๒.๓ ลักษณะงานบางตำแหน่งต้องปฏิบัติงานเร่งด่วนจนไม่สามารถลงชื่อได้ทันเวลา เช่น พนักงานประจำ ต้องดำเนินการซ่อมประปาให้ประชาชนอย่างเร่งด่วน เกิดเหตุสาธารณภัย พนักงานดับเพลิงต้องปฏิบัติหน้าที่ดับเพลิง หรือลักษณะงานตำแหน่งอื่นๆที่ต้องปฏิบัติงานให้บริการประชาชนอย่างเร่งด่วนในช่วงเช้า เป็นต้น

๒.๔ ต้องไปราชการหรือติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นก่อน หรือติดธุระจำเป็นเร่งด่วนอื่นๆ

หากเกิดเหตุกรณีดังกล่าวข้างต้นให้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นก่อน และอนุญาตให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการและให้ถือว่าผู้นั้นมิได้มาปฏิบัติงานสายแต่อย่างใด โดยให้ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่หมายเหตุไว้ในสมุดลงชื่อด้วย

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๔. พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาถึงและลาป่วยได้ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ทั้งนี้ไม่นับการลาป่วยเพื่อรักษาตัวตามใบนัดแพทย์ หรือใบรับรองแพทย์

๕. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใดซึ่งประสงค์ลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอใบลาได้ก่อนหยุดราชการ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน และในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับบริการจ้างต้องปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงมีสิทธิลา

๗. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใด มาปฏิบัติราชการ แต่หายไประหว่างปฏิบัติราชการ และไม่สามารถติดต่อประสานงานในหน้าที่ราชการได้ ให้ถือว่าขาดราชการ (ยกเว้นกรณีไปติดต่อราชการในหน้าที่ต่างๆ หรือมีกิจธุระจำเป็นชั่วคราว ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงเหตุผลความจำเป็นก่อน)

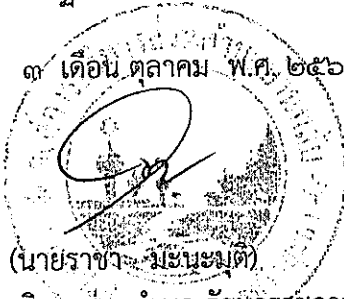
๘. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใด มีธุระจำเป็นต้องหยุดปฏิบัติราชการก่อนเวลาเลิกงาน ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นเมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

๙. การลาอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ก.อบต.กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)



(นายราชา มะนะมัต)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รัชชาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพลับ