

๑. เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ

ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑.๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการมาปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการมาปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดในประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตามมติของ คณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หรือในการ ปฏิบัติตน หรือปฏิบัติกรอื่นใด อันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

วันทำงานนอกเหนือจากวันปกติ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๑๖.๓๑ น. - ๐๘.๒๙ น. และรวมถึงวันหยุดอื่น ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เป็นต้น

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การ บริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด ต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้าง/ผู้บังคับบัญชา/งานการ เจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือ ไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลา ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลาบางส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน ไม่เห็นชอบ	พนักงานส่วนตำบล/พนักงาน จ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติ ราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย บริหาร/หัวหน้าสำนักงาน ปลัด/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อทราบ		๑๐ นาที	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้าง
๗) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มประวัติ และคีย์ข้อมูลลงโปรแกรมศูนย์ข้อมูลบุคลากร อบท.		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๘) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๐ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๙) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน/ ความดีความชอบ		๕ วัน	งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
- จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนการปฏิบัติงานไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรต้องเริ่มมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงเวลาโดยสแกนนิ้วมือและลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้อ ๑. ใช้ระบบสแกนนิ้วมือเวลาเข้า-เวลากลับบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วย (Finger scan)

ข้อ ๒. ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้า-เวลากลับปฏิบัติงาน

เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลาเช้า – ๐๘.๓๐ น. : เข้าทำงานปกติ
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๐๐ น. : สาย
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๐.๐๑ น. : ลาครึ่งวันเช้า
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป : ลาครึ่งวัน

เวลาเลิกงาน

- สแกนลายนิ้วมือในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป : เลิกงานตามปกติ

เดินทางไปราชการ

- ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องสแกน ลายนิ้วมือทั้งเข้างานและเลิกงาน
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องสแกนเข้า แต่ตอนบ่ายกลับมาตอนไหนก็สแกนตอนนั้น แล้วก็สแกนนิ้วเลิกงานตามปกติ
- ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. สแกนเข้าเข้างานปกติ แล้วก็สแกนออกก่อนไปราชการ

ไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรไม่ได้สแกนลายนิ้วมือเข้าทำงานและเลิกงาน ให้กรอกแบบฟอร์มที่ ๑ (ดั่งแนบ) จัดส่ง แบบฟอร์มผ่านผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่ายฯ รับรองการมาปฏิบัติงาน ส่งไปยังงานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด รับทราบ
หมายเหตุ ขอให้จัดส่งสำเนาหนังสือที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งไปราชการให้งานการเจ้าหน้าที่/สำนักงานปลัด ทราบด้วย

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุตร และรองนายกฯ ที่นายกมอบหมายงาน โดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

แจ้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๓) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๔) หัวหน้าฝ่าย แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ

(๕) พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าส่วนราชการ

พร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มอบต.บางบุตร

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วันเวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุตร โดยตรง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและไลน์แจ้งในกลุ่ม อบต.บางบุตร

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันไม่เกิน ๕ วันรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้น ๑ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติ ราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจาก

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล บุตร แจ้ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ แจ้ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

(๓) หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้างาน, พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการ ให้ถือเป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยโดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปอาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศกรมการปกครองส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและ พนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรได้ลา หรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรมาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกข้อความแจ้งทุกส่วนราชการ เพื่อทราบผลสรุปการขาด ลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (ตามตัวอย่างข้างต้น)

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดฯ ขอรายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและประกอบการพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของ พนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและการส่งเสริมปลูกจิตสำนึกในหน้าที่การปฏิบัติงานราชการให้แก่พนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร จึงขอรายงานสรุปผลรายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๗) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มประวัติ และบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมศูนย์ข้อมูลบุคลากร อปท.

๘) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน

๙) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน/ ความดีความชอบ

เอกสารอ้างอิง/กฎ ระเบียบต่างๆ

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๙
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศอบต.บางบุตร เรื่อง เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเลื่อนค่าตอบแทน ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒
- มติ ครม.ที่เกี่ยวข้องฯ
-

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ที่ สป. /

วันที่.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายนิ้วมือ (กรณีลีส้มสแกนฯ)

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้ลีส้มลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วย
ลายนิ้วมือในช่วง ☐ เข้า ☐ บ่าย ของวันที่.....โดยข้าพเจ้าได้มาปฏิบัติราชการในวันดังกล่าว ตั้งแต่เวลา.....น. กลับเวลา.....น. ทั้งนี้
ได้มีพยานรู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการตามเวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ทราบ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มที่ ๒

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด / ส่วน.....องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ขอลา ☐ ป่วย ☐ คลอดบุตร ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร

ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ประเภท การลา	มาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

.....

...../...../.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

คำสั่งนายก ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

แบบฟอร์มที่ ๓

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาพักผ่อน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการขอลาพักผ่อน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะ

ติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....โทรศัพท์.....

สถิติวันลาในปีงบประมาณนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจสอบ

.....

...../...../.....

ความเห็นรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการกอง

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

คำสั่งนายก ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง).....

...../...../.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนวันลา					จำนวนวันลา					รวมรอบประเมินครั้งที่ 1					หมายเหตุ
			1 ต.ค. 2562 - 31 ม.ค. 2563 (2 เดือน)					1 ต.ค. 2562 - 30 พ.ย. 2562 (2 เดือน)					1 ต.ค. 2562 - 31 ม.ค. 2563 (4 เดือน)					
			มาสาย	ป่วย	ลาจริง	ลาตามงาน	พัสดุ	มาสาย	ป่วย	ลาจริง	ลาตามงาน	พัสดุ	มาสาย	ป่วย	ลาจริง	ลาตามงาน	พัสดุ	
	สำนักงานปลัด																	
1	นาง นานีลา เติมสายทอง	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	-	2	-	-	4	-	1.5	-	-	-	-	3.5	-	-	4	
2	นาย สมพร บุญถนอม	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	2	-	-	-	-	1	-	-	1	2	1	-	-	1		
3	นางสาว ปุณณดา จงเจริญพรณิข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-	3	-	-	2	1	-	-	-	1	3	-	-	2		
4	นาย สาทิโรจน์ แสนสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	-	1	-	-	1	2	1	-	2	2	2	-	-	3		
5	น.ส. อังชาวรรณ เกษทอง	นิติกร ปก.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	1		
6	น.ส. เทีฎพรพรณิข อธิฤกษ์กุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	4	0.5	-	-	2	3	3	-	-	-	7	3.5	-	2		
7	นาง นฤนดิษฐ์ วิเชียรคำ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	3	4	-	-	2	1	5	-	-	-	4	9	-	2		
8	น.ส. วิภา กล้าหาญ	นักทรัพยากรบุคคล ปก.	1	1	-	-	4	1	2.5	-	-	2	3.5	-	-	4		
9	ว่าที่ร้อยตรีวิจิตร ดิษฐพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ ปก.	1	1	-	-	1	-	-	-	-	1	1	-	-	1		
10	นางสาวศุภกิติ พงศ์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการ ปก.	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	1	2	-	-		
11	น.ส. ดอยพร ปากคำทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก.	5	3	-	-	-	5	1.5	-	-	2	10	4.5	-	2		
	กองคลัง																	
12	จำเริญ ฌิฐพงษ์ แก้วเนียง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน	2	1	-	-	-	13	3	-	-	-	15	4	-	-		
13	นางสาวนิรดา ชื้อกานันต์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	-	2	-	-	3	-	2	-	-	2	-	4	-	5		
14	น.ส. พูลศรี บุญนา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	1	2.5	-	-	2	-	-	-	-	1	2.5	-	-	2		
15	น.ส. ละเอียด บุญรอด	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.	2	2	-	-	-	8	2	-	-	3	10	4	-	3		
16	น.ส. นาวีดา สุดสงวน	เจ้าพนักงานพัสดุ ปก.	-	1	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	-	-	เริ่มปฏิบัติงาน : พ.ค. 2562	
17	น.ส. ศิริประภา เขียมเส้าอากซ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปก.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เริ่มปฏิบัติงาน 25.ค. 2562	
(ลงชื่อ).....			(ลงชื่อ).....															
(นางมานีลา เติมสายทอง)			(นายจตุรงค์ วงศ์สุวรรณ)															
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางบัว			นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบัว															