



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า  
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๘) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่องหลักเกณฑ์และ  
เงื่อนไขในการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๙ ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่  
ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อน โดยคำนึงถึง  
ลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลบ้านเก่า จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้น  
เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมี  
หลักเกณฑ์ดังนี้

๑. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ครั้งขึ้น) จะต้องมีผลการปฏิบัติ  
ราชการในห้วงระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

- ๑.๑ จำนวนวันลา ไม่เกิน ๒๓ วัน (ไม่รวมวันลาตาม(๖)หรือ(๗) และวันลาดังต่อไปนี้
  - (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
  - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
  - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
  - (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
  - (จ) ลาพักผ่อน
  - (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
  - (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ
  - (ซ) ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
  - (ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ๑.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- ๑.๓ ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗๒. ผู้รับการประเมิน...

๒. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (หนึ่งขั้น) จะต้องมีผลการปฏิบัติงาน ในหัวงระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ๒ เดือน ดังนี้

๒.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ไม่รวมวันลาตาม(๖)หรือ(๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
- (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ
- (ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อน
- (ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ
- (ซ) ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๒ ครั้ง

๒.๓ ไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่ง หนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรอง ให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบดร้ายเสียงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้อย่างต่อ ความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษและงาน นั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ ประเทศชาติ

๓. การตรวจสอบการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาราชการ

๔. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้น การกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วงวันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลา ราชการถือว่าขาดราชการ)

/๕. การลาให้ส่งใบลา...

๕. การลาให้ส่งใบลาให้ผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบด้วย การลาที่ไม่ได้ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า เรื่อง กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลบ้านเก่า พนักงานครู เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมินเลื่อนระดับ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ว่าที่ร้อยโท

(คนัย สุริโยภาส)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านเก่า