



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การลา การมาทำงานสาย และการขาดงาน
ของพนักงานจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ การพิจารณา
เพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘
กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวดที่ ๕ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ หมวดที่ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวดที่ ๑๐
การลา และหมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง มีพนักงานจ้างที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่แตกต่างกัน
ไปและมีพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ประกอบด้วย หมู่ ๑ - ๑๐ ซึ่งในบางฤดูโดยเฉพาะ
ฤดูฝน (ช่วงเดือนมิถุนายน - เดือนกันยายน) ในพื้นที่อาจประสบปัญหาน้ำท่วมและในฤดูร้อนและฤดูหนาว ในแต่ละ
หมู่บ้านมักประสบปัญหาภัยแล้ง ในส่วนของเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดปี
ดังนั้นในการลาแต่ละประเภทของเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึง
การให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การลา การมาทำงานสาย และการ
ขาดงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ” เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์
การปฏิบัติงาน การลา การมาทำงานสาย และการขาดงานของพนักงานจ้าง ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้เฉพาะพนักงานจ้าง เท่านั้น

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้องค์การ
บริหารส่วนตำบล นั้น

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม
หรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้งานแรงงาน
ทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

“ครั้งที่ ๑” หมายความว่า ประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่
๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

“ครั้งที่ ๒ ” หมายความว่า ประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง
วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกันนั้น

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ประกาศนี้ ให้มีผลใช้บังคับเมื่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ได้ลงนามในประกาศ
ฉบับนี้แล้ว

/การกำหนด.....

หมวด ๑

การกำหนดจำนวนครั้งการลา การมาทำงานสายและการขาดงานที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือค่าตอบแทน

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ หมายถึง การลากิจและการลาป่วยเกินกว่า ๑๐ ครั้ง และเกินกว่า ๒๓ วัน โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต่อการประเมินครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ และแต่กรณี แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทน
- (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- (ค) ลาป่วยกรณีปกติ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน
- (ง) ลาป่วยกรณีปกติประสบนันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกรณีกระทำตามหน้าที่
- (จ) ลาพักผ่อนประจำปี
- (ฉ) ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การลาจะต้องเป็นการลากิจส่วนตัวและการลาป่วยที่ได้รับอนุญาตให้ลาโดยผู้ที่มีอำนาจอนุญาต ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การลา

ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลา พิจารณาการลากิจส่วนตัว การลาป่วย ซึ่งไม่รวมถึงการลาประเภทต่างๆ ตาม (ก) - (ฉ) และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การลาของพนักงานจ้างทั่วไป หมายถึง การการลาป่วยเกินกว่า ๑๐ ครั้ง และเกินกว่า ๒๓ วัน โดยไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ในรอบปีที่แล้วมา (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป) ต่อการประเมินครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ และแต่กรณี แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

- (ก) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- (ข) ลาป่วยกรณีปกติ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ
- (ค) ลาป่วยกรณีประสบนันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกรณีกระทำตามหน้าที่
- (ง) ลาพักผ่อนประจำปี
- (จ) ลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การลาจะต้องเป็นการลาป่วยที่ได้รับอนุญาตให้ลาโดยผู้ที่มีอำนาจอนุญาต ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครพนม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การลา

ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตลา พิจารณาการลากิจส่วนตัว การลาป่วย ซึ่งไม่รวมถึงการลาประเภทต่างๆ ตาม (ก) - (จ) และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ค) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การมาทำงานสาย คือ มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเกินกว่า ๘ ครั้ง ในรอบปีที่ผ่านมา

การมาทำงานสาย หมายถึง การมาทำงานถึงสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน คือ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เว้นแต่พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ที่ต้องมาทำงานในศูนย์ของตนเองล่าช้ากว่าเวลาที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเวลาเริ่มต้นปฏิบัติราชการตามปกติของวันปฏิบัติราชการ (ให้ยึดถือเวลาปฏิบัติงานราชการเข้าทำงานไม่เกิน เวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลา กลับหลังปฏิบัติงาน เวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ใช้ดุลยพินิจแล้ว จะถือว่าพนักงานจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานสายของวันนั้น

การมาทำงานสาย ไม่รวมถึงการมาทำงาน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติในเวลาเกินกว่าที่ราชการกำหนด เนื่องจากไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ข้อ ๘ การมาลงเวลาปฏิบัติงาน หมายถึง การมาลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้วิธีการลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เท่านั้น ซึ่งอยู่ปฏิบัติงานในที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง เว้นแต่พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๖ ศูนย์ ที่จะต้องรายงานบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของตนเองต่อหัวหน้างาน ผู้ควบคุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบ

ข้อ ๙ การมาลงเวลาแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้พนักงานจ้างทุกคนที่จะออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้แจ้งและขออนุญาตต่อหัวหน้างาน ผู้ควบคุม ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และจัดทำบันทึกเสนอเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมและกำกับดูแล หากไม่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ได้แจ้งนี้ให้ถือว่าพนักงานจ้าง ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หมายถึง การขาดงานที่ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบสาเหตุของการขาดงาน

ขาดงาน หมายถึง การไม่มาลงเวลาปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร โดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่มีการแจ้งการลาป่วยหรือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ(ต่อการประเมินครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานจ้าง ทุกคน ลงเวลาปฏิบัติงานในวันทำการของทางราชการ เว้นแต่นายกองคการ บริหารส่วนตำบลโคกสูง จะมอบหมายงานให้ปฏิบัติในวันหยุดราชการ และให้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันของการมาปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบ

ข้อ ๑๒ พนักงานจ้างที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและการต่อสัญญาจ้าง จะต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงานจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ทางราชการ ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานจ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างและค่าตอบแทนประจำปี (ตามรอบระยะเวลาของการประเมินเพื่อเพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้าง)

หมวด ๒

จรรยาบรรณ

ข้อ ๑๓ จรรยาบรรณต่อตนเอง

(๑) พนักงานจ้าง พึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ

(๒) พนักงานจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหา

ประโยชน์โดยมิชอบ

/พนักงาน...

(๓) พนักงานจ้าง พึ่งมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะ

ข้อ ๑๔ จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

- (๑) พนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- (๒) พนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง
- (๓) พนักงานจ้าง ต้องตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์
- (๔) พนักงานจ้าง พึ่งดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๕ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

- (๑) พนักงานจ้าง จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน พัฒนางานในความรับผิดชอบ
- (๒) พนักงานจ้าง พึ่งช่วยเหลืองานกันในทางที่ชอบ
- (๓) พนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี
- (๔) พนักงานจ้าง พึ่งละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง

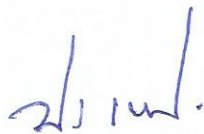
ข้อ ๑๖ จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

- (๑) พนักงานจ้าง พึ่งให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- (๒) พนักงานจ้าง พึ่งปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป
- (๓) พนักงานจ้าง พึ่งละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากผู้ได้รับแล้วมีมูลค่าเกินกว่าวิสัยก็รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๘ ภายใต้บังคับหลักเกณฑ์ข้อที่ ๑ - ๑๖ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง ได้ใช้เป็นหลักปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง หากพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินฯ จักถือว่าพนักงานจ้างผู้นั้นเป็นผู้ไม่สมควรได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง เลื่อนขั้นค่าตอบแทนและต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวัชระ เหลาบัว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสูง