



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ของพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๕๙ (๑) (ข) ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๕๙ (๑) (ข) การลาป่วยของพนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างวันลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลา ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ไม่เกิน ๔ วันทำการ

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง จึงกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างทั่วไป โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. มาสายไม่เกิน ๑๐ วัน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ และกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน ลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างวันลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

- ลาคลอดบุตร
- ลาพักผ่อน
- ลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๓. การตรวจสอบเวลาการมาและกลับ จะตรวจสอบในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือเพื่อนร่วมงาน แล้วแต่กรณี

๔. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลาด้วยลายมือตนเอง

(หากไม่...

(หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ)

๕. การลาให้ผู้ลาส่งใบลาให้งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วย ให้ยื่นทันทีเมื่อมาปฏิบัติงาน การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๖. การไม่ลงชื่อมาและกลับในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้นำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสาย ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานจ้างทั่วไป เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทนและการได้รับเงินผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง รวมทั้งการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น หากกรณีพนักงานจ้างทั่วไป ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายเกษม แอ่ลี่)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางเสาธง