



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำหรับนักทรัพยากรบุคคล :

การมาปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม



0 3669 9502



www.prangam.go.th



อบต.พระงาม สิงห์บุรี



หมู่ที่ 3 ตำบลพระงาม
อำเภอบรหารบุรี
จังหวัดสิงห์บุรี 16120

คู่มือสำหรับนักทรัพยากรบุคคล : การมาปฏิบัติราชการ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

◇ ความเป็นมา

งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ การรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล เรื่อง การมาปฏิบัติราชการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

◇ ความเป็นมา

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงามเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

◈ ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการมาปฏิบัติราชการ เช่น การรายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ระเบียบประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

◈ คำจำกัดความ

การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ ตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติกรอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

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

ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ หมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

◆ หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ กำหนดทิศทาง นโยบายการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

งานการเจ้าหน้าที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ นำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

◆ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด

เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม มีหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้า – เวลากลับปฏิบัติงาน

เวลาเข้าปฏิบัติงาน

- | | |
|---|-----------------|
| - เข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. | : เข้าทำงานปกติ |
| - เข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๑ เป็นต้นไป | : สาย |
| - เข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. | : ลาครึ่งวัน |
| - เข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๑ – ๑๖.๓๐ น. | : ลาครึ่งวัน |

เวลาเลิกปฏิบัติงาน

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๑ – ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าทำงานปกติ และลงเวลาออกก่อนไปราชการ

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงามโดยตรง

๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

๓) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

๔) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แจ้งหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม

๒.๒ กรณีแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลา

ภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงามโดยตรงและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๔ กรณีการแจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ได้ยื่นใบลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและว่าเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด ให้แจ้งเอกสารหนังสือคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว ให้โทรศัพท์แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ขออนุมัติวันลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และลากิจส่วนตัวเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม การลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการ และระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ สติการลาและความถูกต้อง สำหรับวัน เวลา ของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายเกิน ๑๒ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่าอัตราจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้าง

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) ลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน) ลาพักและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับสัณลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเลื่อนขึ้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครั้งแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลาป่วยและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

กรณีผู้ข้าราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการbanั้น ๆ ในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการbanั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่ลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัย โดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดตัดเงินเดือนไม่เกิน ๕% และเป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือน

(๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้ การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการในครึ่งปีที่ผ่านมา หากพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแพ้ง มาประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๑ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อ ผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/งาน การเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการ การประชุม สัมมนาฝึกอบรม ไป งานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลา ให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลาากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วยหลังกลับมาโดย เร่งด่วนไม่เกิน ๓ วันทำการ		๑-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมา ปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุก ๓ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่ม อัตราจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลลงระบบ ข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๑-๑๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/ เลื่อนค่าตอบแทน/ความดีความชอบ		๑-๑๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- การกำหนดการตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- แสดงถึงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

◈ เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสิงห์บุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพระงาม เรื่อง กำหนดการขาดราชการ การลา และการมาทำงานสาย ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง พ.ศ.๒๕๖๖