



## ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย  
เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ  
และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศ  
คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้น  
เงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงาน  
ส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้แก้ไข  
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ  
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๐๕ (๘) โดยได้มีการกำหนด  
เงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลา หรือมาทำงาน  
สายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและ  
สภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของหน่วยงาน

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์  
การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง จึงขอประกาศกำหนดเวลาการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมา  
ทำงานสาย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล เลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับ  
ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาทำงานสาย  
ไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย  
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ข) ลากลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่  
เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป  
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม  
กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่  
ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมผล (ซ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (ครึ่งขั้น) จะต้อง มีผลการปฏิบัติราชการในทั้งระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๓.๑ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน (ลาทุกประเภท)

๓.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง

๓.๓ ไม่ขาดราชการ

๓.๔ มีผลการประเมินไม่น้อยกว่า ๗๐ %

๓.๕ ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่เป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ ไม่ถูกสั่งพักราชการ ไม่ขาดราชการ

๓.๖ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการครบสี่เดือน

๔. ผู้รับการประเมินที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้าง (หนึ่งขั้น) จะต้อง มีผลการปฏิบัติงานในทั้งระยะเวลาการปฏิบัติราชการหกเดือน ดังนี้

๔.๑ จำนวนการลาไม่เกิน ๑๐ วัน (ลาทุกประเภท)

๔.๒ จำนวนการมาทำงานสายไม่เกิน ๔ ครั้ง

๔.๓ ไม่ขาดราชการ

๔.๔ มีผลการปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้น และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีเด่นและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(๒) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราภัยอันตรายมากหรือมีการต่อสู้  
เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(๔) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทาง  
ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(๕) ปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราภัยเห็นดเห็นน้อย ยกลำบากเป็น  
พิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(๖) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็น  
ผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๕. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงาน  
ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลา  
ที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ  
เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษ  
ทางวินัย

๖. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุนสาเหตุในสมุดลงเวลา  
ราชการ

๗. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จ  
สิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาช่วง วันเวลา ที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลง เวลา  
ราชการถือว่าขาดราชการ)

๘. การลาให้ส่งใบลา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้น  
การ ลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุ  
ฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๙. การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการ

๑๐. เวลาการปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ให้ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ  
จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสายเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล  
เลื่อนขั้นค่าจ้างให้กับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลห้วยม่วง  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการ เลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการ  
ประเมินเลื่อนระดับ หากกรณีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนา  
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับโทษทางวินัย ๕ สถาน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมบุรณ์ สาเพิ่มทรัพย์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง  
เรื่อง ประกาศกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

รับทราบและถือปฏิบัติ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวจิราภรณ์ อินทรเรืองศรี	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง	
๒	นางศรีสุดา สุวรรณเกิด	หัวหน้าสำนักปลัดอบต.	
๓	นางสาวทิพย์วิภา คงสินสิทธิ์วัชร	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นายพิชาญ สุรพล	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๕	นายธีรยุทธ แสงส่อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๖	นางจรีภรณ์ ดอนปิ่นไพร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๗	นางสาวนิตดา โกแสง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๘	นางสาวสุภาพรรณ พยาบาล	นิติกรปฏิบัติการ	
๙	นางวารุณี ศรีสะอาด	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวชนิษฐา ดอนจิวไพร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๑	นางสาวจิราภรณ์ อินทร์ศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๒	นางสาวจිරนันท์ ปานรักษา	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๓	นายนิวัติ จันทร์ฟ่วง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๔	นายณัฐวัฒน์ ชาวบางงาม	นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	
๑๕	นางสาวศิริรัตน์ ทองสุข	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๖	นายนนท์ธนัฐ จันทร์กระจำง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	
๑๗	นางสาวมัลลิกา ประวิงวงศ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๘	นางสาวบุษบา แป้นพยัคฆ์	ผู้ดูแลเด็ก(มีทักษะ)	
๒๐	นางสาวทิพวารี คำแพง	ผู้ดูแลเด็ก	
๒๑	นายถวิล สุขะกิจ	คนงาน	
๒๒	นางสาวยุพาพรรณ มิตรเจริญรัตน์	นักการ	
๒๓	นายไพโรจน์ แก้วไทรรุ่ง	พนักงานขับรถยนต์	
๒๔	นายสุชิน บุษบา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	
๒๕	นายธนกฤต รัตน์ะจันทิม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	
๒๖	นายรัตพล ดอนอินทร์พย	คนงานประจำรถขยะ	
๒๗	นายสมนึก หาญสงคราม	คนงานประจำรถขยะ	
๒๘	นายณัฐพล แก้วไทรรุ่ง	คนงาน	
๒๙	นายกิตติภพ มตตะน้อย	คนงาน	
๓๐	นายณัฐวุฒิ คงเพชร	คนงาน	
๓๑	นางสาวอภิญญา บริรักษ์กุล	คนงาน	