



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

.....
เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ
สอดคล้องกับนโยบายผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลศรีจุฬา อาศัยอำนาจตามความข้อ 205 แห่ง
ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง
ปัจจุบัน จึงได้กำหนดการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศ

“องค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลศรีจุฬา

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบลสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา
ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา และปฏิบัติหน้าที่ ณ ส่วนราชการอื่น หน่วยงาน
ของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น และให้หมายรวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา และให้หมาย
รวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้าง
รายวัน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการหรือเทียบเท่าที่พนักงานองค์การบริหารส่วน
ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบล และให้หมายรวมถึงปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้า
ส่วนราชการดังกล่าวและรวมถึงผู้รักษาราชการแทนฯ ด้วย

“ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองช่าง กองคลัง
กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

“นายกองค์การบริหารส่วนตำบล” หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา

ข้อ 3 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา มี
หน้าที่ต้องปฏิบัติตามนี้โดยเคร่งครัด

การลา

1.การลาพักผ่อน

พนักงานผู้ใดมีความประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่องานบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบสิทธิการลา และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

หากพนักงานผู้ใดได้รับการอนุญาตให้ลาพักผ่อนแล้ว มีความประสงค์จะขอยกเลิกวันลาได้ พนักงานผู้นั้นยื่นใบขอยกเลิกวันลาต่องานบริหารงานบุคคล และเสนอใบขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

2.การลากิจ

พนักงานผู้ใดมีความประสงค์จะลากิจ ให้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสิทธิการลา และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากหยุดราชการไปแล้วต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมชี้แจงเหตุจำเป็นภายในวันรุ่งขึ้น

3. การลาป่วย

พนักงานผู้ใดลาป่วย เมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่ ต้องยื่นใบลาต่องานบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบสิทธิการลา ภายในวันรุ่งขึ้นที่มาปฏิบัติราชการ (ภายใน 1 วัน) และเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ แนบประกอบใบลาป่วยด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง 3 วัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา พนักงานผู้นั้นต้องแนบใบรับรองแพทย์ด้วย

ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาการปฏิบัติราชการ 6 เดือน (ห่างที่ 1 เดือนตุลาคม ถึงเดือนมีนาคมปีถัดไป ห่างที่ 2 เดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน) โดยมีวันลาไม่เกิน 13 ครั้ง และพนักงานต้องไม่ลาเกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาค่อดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ (ให้นับเฉพาะวันทำการ)

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ทั้งนี้การลาทุกประเภทที่กล่าวมา และ การลาประเภทอื่นให้อธิบายปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน หมวด 10 การเลื่อนขั้นเงินเดือน และ หมวดที่ 11 ระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 5 “ การลา ” รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดนครนายก เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 254 เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวดที่ 10 “การลา” รวมถึงแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับจนถึงปัจจุบัน

การลงชื่อปฏิบัติราชการ

ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลตำบลศรีจุฬา ลงชื่อมาปฏิบัติราชการในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ณ ห้องปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ชั้น 1 (กองช่าง)

- งานบริหารงานบุคคล จะเก็บสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ เวลา 08.30 น. เพื่อขีด เส้น หากพนักงานผู้ใดที่ลงชื่อมาปฏิบัติงานหลังจากขีดเส้นแล้ว ถือว่า สาย

- ในครึ่งปีที่แล้วมา (ห้วงที่ 1 เดือนตุลาคม ถึง เดือนมีนาคมปีถัดไป ห้วงที่ 2 เดือน เมษายนถึงเดือนกันยายน) ห้ามพนักงานมาทำงานสายเกิน 7 ครั้ง

- พนักงานผู้ใด ไปราชการ หรือไปประชุมในกรณีที่ไม่มีคำสั่งไปราชการ และไม่สามารถลงชื่อมา ปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา หรืองานบริหารงานบุคคลทราบล่วงหน้าเพื่อบันทึกหมายเหตุในสมุดบัญชี ลงเวลาการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง หรือบันทึกหมายเหตุในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการก่อนหรือหลังไป ราชการ หรือไปประชุม

- สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดทุกแห่ง ให้หัวหน้าสถานศึกษา หรือหัวหน้าศูนย์ฯแต่ละแห่งจัดให้มีสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ และเก็บสมุดฯ เวลา 08.30 น. ขีดเส้น และสรุป การมาปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน แล้วลงลายมือชื่อกำกับ เมื่อสิ้น เดือนให้ทำบันทึกรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เสร็จแล้วให้เก็บ บันทึกนั้นรวบรวมไว้ที่งานบริหารบุคคล เพื่อช่วยตรวจสอบ และเป็นข้อมูลเพื่อนำมาสรุปการปฏิบัติงานประจำปี

การขาดราชการ

พนักงานต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

การประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลศรีจุฬา เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา และ การลงชื่อมาปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การ บริหารส่วนตำบลศรีจุฬา นี้ เป็นหลักเกณฑ์ที่นำมาคำนึงถึงความดีความชอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามประกาศของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครนายก เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 รวมถึงฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน ตามหมวด 11 ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559



(นางบุญปลุก ถาวรเจริญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา