



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหยุดราชการ และการมาปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ประกอบกับหมวด ๑๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ทางราชการ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหยุดราชการ และการมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลาหยุดราชการ

๑. การลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดย เสนอในวันทีลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

๒. การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

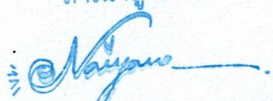
๓. การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔. กรณีการลาหยุดประเภทอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และหมวด ๑๐ การลา ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้การลาทุกประเภทต้องมีการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนด้วย

๒. การมาปฏิบัติราชการ

๑. การลงเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานให้ ลงเวลาปฏิบัติราชการเวลาเข้า - ออก ตามเวลาที่ทางราชการกำหนด ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ผู้ใดไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบ และระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับวันที่ขาด โดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน



(นางสวนัญญา ศรีจำปา)

นักทรัพยากรบุคคล

๓. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว หากมีความจำเป็นต้องออกจากพื้นที่ตำบลแม่ใส ให้ลงชื่อในสมุดขออนุญาตออกนอกสถานที่ราชการในเวลาราชการโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ในครั้งที่แล้วมา หากพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา และการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปีด้วย แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม

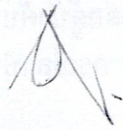
- มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- มาทำงานสายเกิน ๕๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชารายงานต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- กรณีผู้ปฏิบัติงานด้านบรรเทาสาธารณภัยและการแพทย์ฉุกเฉิน หรือมีหน้าที่ต้องปฏิบัติสามารถมาลงเวลาได้ในภายหลังโดยไม่ถือว่าเป็นการมาทำงานสายในวันนั้นๆ

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

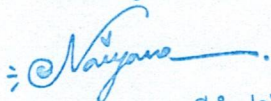
ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสาคร นาดียะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ใส

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวนัยนา ศรีจำปา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ