



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาหยุดราชการ และการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แล้วแต่กรณี นั้น

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ประกอบกับประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาหยุดราชการและการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การลาหยุดราชการ

๑) การลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอในวันที่ลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงได้ด้วย

ความตามวรรคหนึ่ง ถึงแม้พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานจ้างไม่ได้ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปก็ตาม หากผู้บังคับบัญชาต้องการให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่สามารถชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลาเป็นการเฉพาะรายก็ย่อมได้

๒) การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์หรือสื่ออื่น แจ้งต่อหัวหน้าสำนักงานปลัดและผู้อำนวยการกอง และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนและจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาข้างต้นเห็นชอบให้ลาหยุดได้เท่านั้น และให้จัดส่งใบลาย้อนหลังภายในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์หรือสื่ออื่น แจ้งต่อหัวหน้าสำนักงานปลัดหรือหัวหน้าส่วนราชการ และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนและจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาข้างต้นเห็นชอบให้ลาหยุดได้เท่านั้น และให้จัดส่งใบลาย้อนหลังภายในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔) กรณีการลาหยุดประเภทอื่นๆ ที่มีได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓ พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในกรณีที่แล้วมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

(๑) ต้องไม่ลาเกิน ๑๒ ครั้ง

(๒) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง ทั้งนี้ ไม่ให้ถือว่าลักษณะงานและสภาพพื้นที่เป็นเหตุผลให้มาสาย เนื่องจากพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลจารพัดเป็นพื้นที่ปกติ

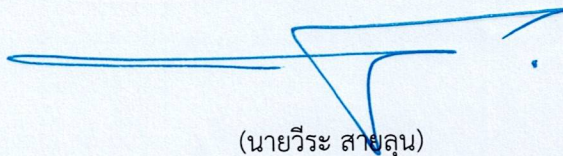
กรณีพนักงานส่วนตำบลผู้ใดที่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาและนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลเฉพาะรายต่อไป

ข้อ ๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการตามเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ได้ ให้โทรศัพท์หรือแจ้งทางสื่ออื่นเพื่อแจ้งขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการที่ตนสังกัดเป็นลำดับแรกพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เมื่อหัวหน้าส่วนที่ตนสังกัดอนุญาตแล้ว ให้ผู้นั้นแจ้งขออนุญาตต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับต่อไป เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้ว จึงจะดำเนินการตามที่ตนประสงค์ได้

ข้อ ๕ การขออนุญาตออกนอกบริเวณสำนักงานในเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อปฏิบัติราชการนอกสถานที่หรือขออนุญาตไปทำกิจธุระส่วนตัวในเวลาราชการ ให้ทำหนังสือขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนที่ตนสังกัดเป็นลำดับแรก เมื่อหัวหน้าส่วนหรือผู้อำนวยการกองที่ตนสังกัดอนุญาตแล้ว ให้ผู้นั้นแจ้งขออนุญาตต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตามลำดับ เมื่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาตแล้วจึงจะอนุญาตให้ออกนอกบริเวณสำนักงานในเวลาปฏิบัติราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์หรือสื่ออื่น แจ้งต่อหัวหน้าส่วนที่ตนสังกัด และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบเหตุผลความจำเป็นก่อน และจะออกได้ก็ต่อเมื่อผู้บังคับบัญชาข้างต้นเห็นชอบแล้วเท่านั้น และให้จัดทำหนังสือขออนุญาตย้อนหลัง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวีระ สายลุน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจารพัด