



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

.....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลาได้ประกาศใช้ การกำหนดวันลาและการมาทำงาน
 สายของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประกาศองค์การบริหาร
 ส่วนตำบลเพขลา ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมีการถือปฏิบัติกันมาตลอดนั้น

เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร และมีการรับโอนบุคลากรเข้ามาใหม่ จึงทำ
 ให้การถือปฏิบัติการลงเวลาและการลาไม่เป็นไปตามประกาศที่กำหนด ทำให้เกิดปัญหาในการสรุปผลการมา
 ปฏิบัติราชการและการลาต่อผู้บริหารโดยมีข้อมูลที่ชัดเจน จึงทำให้ไม่ถูกต้องตามระเบียบกำหนด ดังนั้น
 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการและมีหลักปฏิบัติในการลงเวลาและการลาที่ดี เป็นไปในแนวทาง
 เดียวกันและเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประเมินการต่ออายุการจ้างพนักงานจ้าง และการ
 พิจารณาให้ความดีความชอบของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน องค์การ
 บริหารส่วนตำบลเพขลา จึงขอประกาศข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงาน
 จ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลากำหนดให้ ลงเวลาการปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา
๒. กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือของ
 ตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงานและเวลากลับการปฏิบัติงานราชการ ให้ถือเอา
 เวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาหรือมีงานราชการจำเป็นที่ทราบ
 ๔. การปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน ในแต่ละครึ่งปี (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑
 เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะต้องไม่มาสายเกิน ๘ ครั้งในรอบครึ่งปี
๕. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้งงาน
 ราชการที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลรายงาน
๖. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในภารกิจของ
 องค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งมีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓ ให้ยื่น
 บันทึกร้องขอความหรือหนังสือสั่งการ ส่งให้งานราชการที่ทราบเพื่อประกอบในการรายงานการสรุปผลการปฏิบัติ
 ราชการประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ
๗. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กรให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการซึ่งมีผลต่อการไม่ได้
 รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๘. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่
 สามารถมาลงเวลาได้ตาม ข้อ ๓ ให้ขออนุญาตต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลและให้มีหลักฐานที่สามารถ
 ตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้

๙. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวันให้ปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครั้งปี ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่
ไม่รวมถึงวันลาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือ
ต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติ
ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และมีวันลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน
หกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ
กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรการระหว่างประเทศ

(๘) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม
กฎหมาย ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลา ไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย
เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตาม
หน้าที่

ในการลาต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเพลา ขอให้พนักงานทุกท่านได้
พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็น
สำคัญ ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้น
โดยให้บุคลากรตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป (ควรเสนอใบลา
ล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ)

๑๑. บุคลากรที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงานให้จัดทำสมุดบัญชีลงเวลา
การปฏิบัติราชการและให้ลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลา และให้รายงานผลการลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลา ให้
ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทราบทุกเดือน พร้อมสำเนาแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหาร
ส่วนตำบล เพื่อรวบรวมข้อมูลต่อไป

๑๒. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
รายงานการลงเวลาและการลาตามแบบรายงาน ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้บริหารองค์การบริหาร
ส่วนตำบลทราบเป็นประจำทุกเดือนพร้อมแจ้งเวียนให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ทุกคนทราบ และจัดให้
มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

จึงประกาศเพื่อทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประยูร แก้วรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพทลสา

เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

พนักงานส่วนตำบล

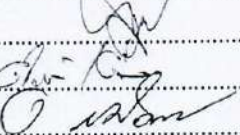
นายประกอบ มาศโอสถ
นายสุชาติ ไชยขาว
นายสนธิ จุริย์
นางสาวถนอมวรรณ เอ่งฉ้วน
นางสาวฐิติรัตน์ การแข็ง
นางสุภาพร เอ่งฉ้วน
นางนงเยาว์ ศรีเมือง
นางสายสุณีย์ ศักดิ์พรหม
นางสาวศรีนชกร ขุนจันทร์
นางสาวสุจิตรา กิจวนา
นางสาวพัฒนวัลย์ สุวรรณวรชาติ
นางสาวสวลักษณ์ ทองมาก
นายสุพจน์ ปัญญาวิ

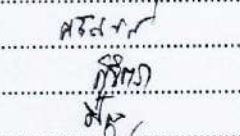
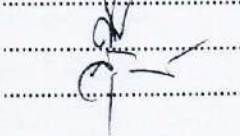
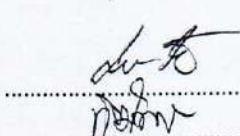
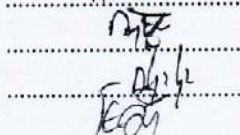
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้
ตำแหน่ง นิติกร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่ง นายช่างโยธา

พนักงานครู

นางลัดดาวัลย์ ศรีเมือง
นางทิฆัมพร ศรีทอง
นางสาวกันยา บุญช่วย
นางสาวณภัทรนันท์ ใจกว้าง
นางสาวโยสิตา บุญเกื้อ

ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครู
ตำแหน่ง ครู



ภาพ

ศรี





เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

นางสาวสุพิน ศรีเมือง
นางสาวสลิตา ทวนสกุล
นางสุภาพร เกิดรักษ์
นางสุพิศ ภูทอง
นายประจักษ์ เขียวน้อย
นางสาวมนทิยา พลเดช
นางสาวมลฤดี ชุมณี
นางสาวอุบลรัตน์ คงภักดี
นางสาวกมลชนก ศรีเมือง
นายพรศักดิ์ พลจรัส
นายพิษณุ แก้วลูก
นายเฉลิมพร อมรรรัตน์
นางสาวอุมาภรณ์ เกิดรักษ์
นางมณฑิยา ศิริบุญ
นางประทุม คำแหง
นางอัญชญา เขียวน้อย

พนักงานจ้างทั่วไป

นางสาวราย จันทร์สงแสง
นายถาวร เอ่งฉ้วน
นายวรรณโชค บุญช่วย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา.....

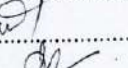
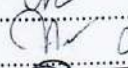
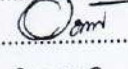
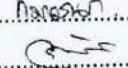
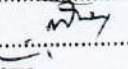
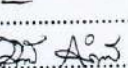
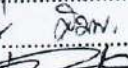
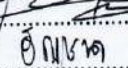
ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....

ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก.....



ตำแหน่ง แม่บ้าน.....

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป.....

ตำแหน่ง ยาม.....