



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง  
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๙ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงาน ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ จึงกำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติไว้ตามประกาศนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่างกำหนดให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา
๒. กำหนดให้พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือของตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงานและเวลากลับการปฏิบัติราชการ ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาหรือปรับแก้งานบุคคลทราบ
๔. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครึ่งปี (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะต้องไม่มาสายเกิน ๑๐ ครั้งในรอบครึ่งปี
๕. พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้งงานบุคคลทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปรายงานผล
๖. พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งที่มีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓ ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม ส่งให้งานบุคคลเพื่อประกอบการรายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ
๗. พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน
๘. พนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ตามข้อ ๓ ให้ขออนุญาตต่อนายกองการบริหารส่วนตำบล และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลา การปฏิบัติราชการได้
๙. ให้งานบุคคล สำนักปลัด สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้บริหาร และลงนามรับทราบการมาปฏิบัติราชการของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง
๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครึ่งปี ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และมีวันลาดังต่อไปนี้
  ๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๒. ลาคลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕. ลาพักผ่อน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๑๑. ให้งานบุคคล สำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลาและการลาตามแบบรายงาน ให้ปลัดและผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเชื้อม ทิมิลกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแสงสว่าง