



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

\*\*\*\*\*

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง จึงได้ออกประกาศเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและพิจารณาความดีความชอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้กับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๕ (๗) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกาศหลักเกณฑ์คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศ ฯ กำหนดดังนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

“พนักงานครู” หมายถึง พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิงในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริม หรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล ที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ข้อ ๔ การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ตามมติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

/ข้อ ๕ วันทำงาน...

ข้อ ๕ วันทำงานปกติ หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๖ วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ทำงานนอกเหนือจากวัน เวลา ทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๘ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ รายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดวินัย

ข้อ ๑๐ พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การลาพักผ่อน ลากิจ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง ให้แสดงเหตุผลความจำเป็นประกอบด้วย

(๒) การลาป่วย ตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องมียุทธศาสตร์การป่วย เช่น ใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรักษาอื่น เป็นต้น หากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดงได้ให้ดำเนินการชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นประกอบ หากป่วยกะทันหัน ให้มีการติดต่อสื่อสารอาจจะเป็นการโทรศัพท์/แจ้งผ่าน Line กลุ่ม งานการเจ้าหน้าที่ มายังหัวหน้าส่วนราชการ หรืองานการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ

(๓) การลาประเภทอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ให้เป็นไปตามการบังคับบัญชาตามสายงาน

การลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณากลับกรองตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๒ การนับวันตามประกาศนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้ลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

/การลาครั้งวัน...

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๑๓ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง จึงกำหนดวิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยวิธีการลงลายมือในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

(๒) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานครู

(๓) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๔ การยื่นใบลา ให้ผ่านนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว เจ้าหน้าที่อาจเสนอความเห็นไม่ควรรออนุญาตให้ผู้ยื่นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ยื่นได้ สำหรับ วัน เวลาของการยื่นใบลา ให้ถือเอาวันที่เจ้าหน้าที่ได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๕ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิงกำหนด แนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีการอย่างอื่นใด แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง

ข้อ ๑๗ การปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลากิจและลาป่วย ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลากิจและลาป่วย ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(ก.) ลาอุปสมบทหรือลาประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข.) ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค.) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง.) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ.) พักผ่อน

(ฉ.) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช.) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/การนับจำนวนวันลา...

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัว และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม ข้อ (ง) ให้นำเฉพาะวันทำการ

การจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนขั้น เงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลา นั้น ๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษ ทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสพ ทองย่อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

# ใบลาพักผ่อน

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด..... องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก.....วัน รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

## สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ป่วย

ขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก .....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทการลา	ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาคั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

# ใบขอยกเลิกวันลา

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง

ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลนาโตะหมิง ได้รับอนุญาตให้ลา.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน นั้น

เนื่องจาก.....

จึงขอยกเลิกวันลา.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวน.....วัน

(ลงชื่อ).....

(.....)

## ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)



(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....