



## ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ข้อ ๓๑๗ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำบัญชี เวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้หรือจะใช้ เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามเห็นสมควร ก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

๓. ประกาศนี้กำหนด

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ก.จ.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการถ่ายโอนภารกิจสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา นวมินทราชินี (สอน.) และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.)

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ ปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลาการจ้างตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้และรับเงินค่าจ้างจากงบประมาณ หมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือหมวดเงินเดือนของรัฐบาลด้วย (ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ก.จ.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด)

/“เวลาราชการ”...

“เวลาราชการ” หมายความว่า เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

“วันหยุดนักขัตฤกษ์” หมายความว่า วันหยุดราชการที่ไม่ใช่วันหยุดสุดสัปดาห์สากล อย่างวันเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์นั้นถือเป็นวันหยุดพักผ่อนตามปฏิทิน เป็นวันสำคัญทางศาสนา เทศกาล งานประเพณี หรือวันเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ถือเป็นวันหยุดตามกฎหมาย ไม่มีการทำงาน ทั้งนี้การ กำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ของแต่ละปีจะผ่านความเห็นชอบและการประกาศจากคณะรัฐมนตรี

“การมาทำงานสาย” หมายความว่า การสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่ ช่วงเวลา ๐๘.๓๑ น. - ๑๐.๐๐ น.

๔. การมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาความดี ความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน/ หรือเพิ่มค่าจ้าง ในแต่ละรอบครึ่งปี (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป และ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบท้าย

๕. หากข้าราชการและลูกจ้างประจำ จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ ขาดราชการ

๕.๑ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๕.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง

๕.๓ ไม่ได้ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

๖. การตรวจสอบเวลามาและเวลากลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ / เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า / โปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. ฯ

๖.๑ กรณีสแกนลายนิ้วมือ

หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้าและเลิกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จะแจ้งเตือน ผ่านระบบ E- OFFICE โดยให้ชี้แจงผ่านระบบ E- OFFICE เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาต ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับการแจ้งเตือน หากเกินกำหนดจะถือว่าไม่มีการชี้แจงใดๆ

- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

/๖.๒ กรณีลง...

๖.๒ กรณีลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต.๗

หากหลงลืมลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน ให้ชี้แจงการไม่ลงเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารหมายเลข ๑) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- หากหลงลืมลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๒ ครั้ง ต่อ ๒ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริงและนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- หากหลงลืมลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๒ ครั้ง ต่อ ๒ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริงและนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๒ ครั้ง ต่อ ๒ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริงและนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗. ในกรณีมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ สำเนาส่งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทำการบันทึกข้อมูล (ยกเว้น สอน./รพ.สต.)

๘. กรณีได้รับมอบหมายให้ออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานแบบเร่งด่วน ให้กรอกแบบฟอร์มการออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของบุคลากรประจำสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (กรณีเร่งด่วน) (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๙. ให้แต่ละส่วนราชการส่งสำเนาใบลา /สำเนาแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ (พิมพ์จากระบบ) /แบบฟอร์มการออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง ฯ พร้อมสรุปการมาปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารหมายเลข ๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ทุกสัปดาห์ โดยสรุปส่งในวันจันทร์แรกของสัปดาห์ถัดไป และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เอกสารประกอบให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งทุกครั้ง (หากผู้ใดไม่มีหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ถือว่าขาดราชการ) (ยกเว้น สอน./รพ.สต.)

๑๐. กรณี บุคลากร สอน./รพ.สต. หากมีการอัปเดตเอกสาร/หลักฐานในระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. เช่น แบบชี้แจงการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของบุคลากร สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (กรณีเร่งด่วน) การจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ขอให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดจะถูกสอบข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

๑๑. ให้สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของ สอน./รพ.สต. (ตามเอกสารหมายเลข ๔) จัดส่งมายังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เดือนละ ๑ ครั้ง โดยจัดส่งในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนถัดไป (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป) เพื่อให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เอกสารประกอบให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกสถิติ

๑๒. สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/กองอื่นในหน่วยงานเดียวกัน/ส่วนราชการอื่นของทางราชการ หากประสงค์จะลาตามสิทธิ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานการลามายัง กองการเจ้าหน้าที่ (ตามข้อ ๙.) พร้อมระบุต้นสังกัดตรงช่องหมายเหตุ

๑๓. สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/กองอื่นในหน่วยงานเดียวกัน/ส่วนราชการอื่นของทางราชการ (ยกเว้น รพ.สต) หากมีกรณี ชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้กรอกแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานมายังกองการ เจ้าหน้าที่ (ตามข้อ ๙.) พร้อมระบุต้นสังกัดตรงช่องหมายเหตุ

๑๔. ในเดือนสุดท้ายของรอบการประเมิน เมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือนแล้ว ให้รีบจัดส่งสรุป การมาปฏิบัติราชการ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากไม่จัดส่ง ตามที่กำหนด จะใช้ข้อมูลที่ปรากฏในระบบการสแกนลายนิ้วมือ /โปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธวัช สุทธรวงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประเภทการมาปฏิบัติงาน	ข้าราชการ + ลูกจ้างประจำ ( รอบการเลื่อนชั้น ๖ เดือน )	พนักงานจ้างตามภารกิจ (รอบการเลื่อนค่าตอบแทน ๑๒ เดือน)	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (รอบการเพิ่มค่าจ้าง ๑๒ เดือน)	ลูกจ้างชั่วคราว (รอบการปรับค่าจ้าง ๑๒ เดือน)	พนักงานจ้างทั่วไป ( รอบ๑๒ เดือน )	หมายเหตุ
ลาป่วยทั่วไป มีสิทธิได้รับเงินเดือน / ค่าตอบแทน )	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๔๕ วัน	๑๕ วัน	๑๕ วัน	
ลาปฏิบัติงานส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือน / ค่าตอบแทน )	๔๕ วัน/ปี	๔๕ วัน/ปี	๑๕ วัน (ปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ)	ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างการลา (จำนวนวันลา กิจอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร)	ไม่มีการอนุญาตให้ลา กิจ	
ลาป่วยทั่วไป + ลา กิจ	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีการเลื่อนค่าตอบแทน	
มาทำงานสาย	ไม่เกิน ๖ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	
ขาดราชการ	- ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนชั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน - ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป - ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ในวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง	- กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน - กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง - ลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง - ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป - ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง	- กรณีพนักงานจ้างทั่วไป นำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน - ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป - ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง			
การไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน	-ชี้แจงเหตุที่ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน <b>ข้าราชการ</b> - กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <b>พนักงานจ้าง</b> - กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน					

<p>การไม่สแกนลายนิ้วมือ เลิกปฏิบัติงาน</p>	<p>- ชี้แจงเหตุที่ไม่สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - กรณีหลังสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานจ้าง</u> - กรณีหลังสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ไม่มีการชี้แจงเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ</p>	<p><u>ข้าราชการ</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานจ้าง</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p><b>กรณี สอน./รพ.สต.</b></p>		
<p>การไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๖</p>	<p>ชี้แจงเหตุที่ไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - หากหลังสัปดาห์ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - หากหลังสัปดาห์ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>การไม่ลงเวลาออกปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๖</p>	<p>ชี้แจงเหตุที่ไม่ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - หากหลังสัปดาห์ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - หากหลังสัปดาห์ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ไม่มีการชี้แจงเกี่ยวกับการไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๖</p>	<p><u>ข้าราชการ</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็น การทอดทิ้งหน้าที่และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็น การทอดทิ้งหน้าที่ และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพิ่มค่าจ้าง ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว</p>	

**\*หมายเหตุ**

๑. กรณีการขาดราชการ คณะกรรมการเลื่อนขั้น ส่งไม่เลื่อนขั้นไปก่อน เมื่อผลการสอบข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ให้พิจารณาดำเนินการตามนั้น ต่อไป
๒. กรณีการขาดราชการ ให้ระงับการจ่ายเงินเดือน / เงินค่าตอบแทน / ค่าจ้าง ในส่วนของวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง

**แบบชี้แจงการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลา  
ปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต.สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอชี้แจงการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของ  
สอน./รพ.สต.ฯ

เรียน ผู้อำนวยการ สอน./รพ.สต. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด สอน./รพ.สต..... กองสาธารณสุข ฯ ขอชี้แจงการหลงลืมลงเวลา

เข้าปฏิบัติงาน  เลิกปฏิบัติงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า เคยหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ครั้งสุดท้าย  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**สถิติการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการฯ**

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

หลงลืมมาแล้ว	หลงลืมครั้งนี้	รวมเป็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง ผอ.สอน./ รพ.สต .....

วันที่...../...../.....

**\*หมายเหตุ** หากท่านหลงลืมสแกนเข้าปฏิบัติงาน หมายถึงว่าท่านจะไม่สามารถสแกนออกปฏิบัติงานได้  
ฉะนั้นการนับสถิติหลงลืมฯ จึงต้องนับเป็น หลงลืมเข้า จำนวน ๑ ครั้ง

**การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของบุคลากรประจำสำนักงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (กรณีเร่งด่วน)**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเร่งด่วน)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด ..... ออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

(กรณีเร่งด่วน) ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.

เป็นเหตุให้ไม่สามารถลงเวลา  มาปฏิบัติงาน  เลิกปฏิบัติงาน

หลักฐาน คือ .....

(คำสั่ง/หนังสือเชิญประชุมที่มีหลักฐานการมอบหมายที่ชัดเจน /ภาพถ่ายระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ  
อื่นๆ ที่มีการระบุการมอบหมายที่ชัดเจน แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**\*หมายเหตุ**

๑.แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีบุคลากรประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาออกปฏิบัติงาน  
เร่งด่วน ตามข้อ ๘. / หลักฐานการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.ให้แนบหลักฐานการออกปฏิบัติงานท้ายแบบฟอร์มด้วย

๓.กรณีบุคลากรออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ๒ รายขึ้นไป ให้กรอกแบบฟอร์ม ๑ ฉบับ พร้อม  
แนบรายชื่อท้ายแบบฟอร์ม

แบบสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ  
และ คนงาน กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

วันที่ .....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลากิจ (วัน)	ลาป่วย (วัน)		ลาพักผ่อน (วัน)	ลาคลอด (วัน)	หมายเหตุ
			ป่วยต่อเนื่อง มีใบรับรองแพทย์ (นับรวมวันหยุด)	นับเฉพาะวันทำการ (วัน)			
๑.	ข้าราชการ						
๒.							
๓.							
๑.	ลูกจ้างประจำ						
๒.							
๓.							
๑.	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๒.							
๓.							
๑.	คนงาน						
๒.							
๓.							

\* หมายเหตุ \*

๑. หากมีกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ โปรดระบุในช่องหมายเหตุ\*

๒. กรณีลาป่วยต่อเนื่อง มีใบรับรองแพทย์ ให้นับรวมวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

แบบสรุปข้อมูลการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

ลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สอน. .... / รพ.สต. ....

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประจำเดือน.....

ที่	ชื่อ-สกุล	ลากิจ (วัน)	ลาป่วย (วัน)		ลาพักผ่อน (วัน)	ลาคลอด (วัน)	หมายเหตุ
			ป่วยต่อเนื่อง มีใบรับรองแพทย์ (นับรวมวันหยุด)	นับเฉพาะวันทำการ (วัน)			
๑.	ข้าราชการ						
๒.							
๑.	ลูกจ้างประจำ						
๒.							
๑.	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข						
๒.							
๑.	ลูกจ้างชั่วคราว						
๒.							

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สอน./รพ.สต.....

วันที่ .....

\* หมายเหตุ

๑. หากมีกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ โปรดระบุในช่องหมายเหตุ\*

๒. กรณีลาป่วยต่อเนื่อง มีใบรับรองแพทย์ ให้นับรวมวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. การนับจำนวนวันลาป่วย+ลากิจ สำหรับนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบนับเฉพาะวันทำการ

**แนวปฏิบัติในการลาของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๕๕ หมวด ๑๒ กิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๕ การลา และประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๕ ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

โดยแนวปฏิบัติในการลาของแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภท การลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดีความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ ได้รับ เงินเดือน  (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๑. ลาป่วย	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา <u>เว้นแต่</u> <u>ในกรณีจำเป็น จะเสนอ</u> <u>ใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ</u> <u>ราชการก็ได้</u>	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว)	๖๐ วัน	-	-	- การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์  - กรณียื่นใบลาป่วยเมื่อ ล่วงเลย ๗ วันทำการขึ้น ไปจะถูกสอบข้อเท็จจริง

ประเภท การลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดีความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ ได้รับ เงินเดือน  (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๒. ลาคลอด บุตร	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้  - เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๙๐ วัน	๖๐  (ไม่ได้รับ เงินเดือน)	-	* ลาคลอดบุตรก่อน หรือหลังคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลา แล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. การลา ไปช่วยเหลือ ภริยาที่ คลอดบุตร	-เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	-	-	ต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่คลอดบุตร
๔. ลากิจ ส่วนตัว	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ หยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอรับการ อนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือ จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผล ความจำเป็นไว้ แล้วหยุด ราชการไปก่อนก็ได้ แต่ จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มี อำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลากิจส่วนตัว + ลาป่วย)	๔๕ วันทำการ	-	-	- หากมีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ระหว่างการลา ผู้บริหาร สามารถเรียกตัว กลับมาปฏิบัติ ราชการได้

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๕. ลาพักผ่อน	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๑๐ วันทำการ	-	- กรณีรับ ราชการน้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมรวมกับปี ปัจจุบันได้ไม่ เกิน ๒๐ วัน ทำการ - กรณีรับ ราชการไม่น้อย กว่า ๑๐ ปี สะสมรวมกับปี ปัจจุบันได้ไม่ เกิน ๓๐ วันทำ การ	- หากมี ราชการจำเป็น เกิดขึ้น ระหว่างการลา ผู้บริหาร สามารถเรียก ตัวกลับมา ปฏิบัติราชการ ได้ - กรณีรับ ราชการได้ไม่ ถึง ๒ เดือน ไม่มีสิทธิลา พักผ่อน
๖. ลาอุปสมบท ในพระพุทธ ศาสนาหรือ ประกอบพิธี ฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทหรือวัน ก่อนเดินทางไปประกอบ พิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และจะต้องเดินทาง ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลา	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๑๒๐ วัน	-	-	จะต้องกลับมา รายงานตัว เพื่อปฏิบัติ ราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลา ศึกษา หรือวัน เดินทางและ กลับมา ประเทศไทย ทั้งนี้จะต้อง นับรวมอยู่ ภายใน ระยะเวลาที่ ได้รับอนุญาต การลา

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๗. ได้รับ หมายเรียกเข้า รับการตรวจ เลือก/เตรียมผล	- กรณีเข้ารับการตรวจ เลือก ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้า รับการตรวจเลือก ไม่น้อย กว่า ๔๘ ชั่วโมง  -กรณีเข้ารับการเตรียมผล ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	รับเงินเดือน ระหว่างลา ในอัตรา ปกติ	-	-	เมื่อพ้นจากการเข้า รับการตรวจเลือก/ เตรียมผลแล้ว ให้ รายงานตัวเพื่อ กลับมาปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน
๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ	- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายก องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	ไม่เกิน ๔ ปี	-	-	-
๙. ไป ปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา โดยความเห็นชอบ ของ ก.จ.จ.	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	-	-ประเภท ที่ ๑ ได้ไม่ เกิน ๔ ปี  -  -ประเภท ที่ ๒ ได้ไม่ เกิน ๑ ปี	-	เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จ ให้รายงานตัว เพื่อกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากเสร็จ สิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลให้ นายองค์การบริหาร ส่วนจังหวัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับ แต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๑๐. ลาติดตาม คู่สมรส	ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกองค้การบริหาร ส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา อนุญาตโดยความเห็นชอบ ของ ก.จ.จ.	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	-	๒ ปี รวม แล้วไม่เกิน ๕ ปี	-	มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยไม่ได้รับ เงินเดือน
๑๑. ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ	ให้เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต พร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับหลักสูตรที่ ประสงค์จะลาและเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	ไม่เกิน ๑๒ เดือน	-	-	-ต้องได้รับอันตราย หรือเจ็บป่วยจาก การปฏิบัติหน้าที่ - ต้องเป็นหลักสูตร ที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของ รัฐ หรือองค์การ กุศลที่ได้รับการ รับรองจาก หน่วยงาน ทาง ราชการ เป็นผู้จัด

**\*หมายเหตุ**

๑. การลาป่วยทั่วไปและลากิจส่วนตัวรวมกัน ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน)  
หากเกินกว่าที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน \*



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง  
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๙

.....  
ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒)  
พ.ศ. ๒๕๐๒ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๒

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับปัจจุบัน ข้อ ๓๓  
โดยกำหนดให้พนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ในรอบปีที่แล้วมา จะต้องอยู่ใน  
หลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตามระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๐ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๐ เป็นต้นไป ได้กำหนดแนวทางดำเนินการที่ชัดเจนและสอดคล้องกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้  
ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง การเพิ่มค่าจ้าง  
พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การเพิ่ม  
ค่าจ้างประจำปีของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุขได้รับการพิจารณาเพิ่ม  
ค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ  
(เงินบำรุง) สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๘ ข้อ ๗ ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ  
(เงินบำรุง) ซึ่งจะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างในรอบปีที่แล้วมา ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

การมาปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้าง  
ชั่วคราว เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปพิจารณา  
ความดีความชอบในการเลื่อนค่าตอบแทน/ เพิ่มค่าจ้าง/ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว และเพื่อต่อ  
สัญญาจ้าง

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการสำหรับ  
สำหรับพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมา  
ปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

/๓.ประกาศนี้...

๓. ประกาศนี้กำหนด

“พนักงานจ้าง” หมายความว่า พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ก.จ.จ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

“พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.)” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างและได้รับเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือนหรือลูกจ้างรายวัน ที่หน่วยบริการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดเวลาการจ้างแต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การจ่ายเงินบำรุง เพื่อเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายคาบ ของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๕

“เวลาราชการ” หมายความว่า เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

“วันหยุดนักขัตฤกษ์” หมายความว่า วันหยุดราชการที่ไม่ใช่วันหยุดสุดสัปดาห์สากล อย่างวันเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์นั้นถือเป็นวันหยุดพักผ่อนตามปฏิทิน เป็นวันสำคัญทางศาสนา เทศกาลงานประเพณี หรือวันเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ถือเป็นวันหยุดตามกฎหมาย ไม่มีการทำงาน ทั้งนี้การกำหนดวันหยุดนักขัตฤกษ์ของแต่ละปีจะผ่านความเห็นชอบและการประกาศจากคณะรัฐมนตรี

“การมาทำงานสาย” หมายความว่า “การสแกนลายนิ้วมือ/สแกนใบหน้า เข้าปฏิบัติงาน/การลงเวลามาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๑ ตั้งแต่ช่วงเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๐๐ น.

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว จะต้องไม่สายเกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน หากเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/เพิ่มค่าจ้าง/ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

- พนักงานจ้างทั่วไป จะต้องไม่สายเกิน ๑๒ ครั้งต่อ ๑๒ เดือน หากเกินกว่าที่กำหนดจะนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การมาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราวซึ่งจะได้รับการพิจารณาความดีความชอบ เลื่อนค่าตอบแทน /เพิ่มค่าจ้าง/ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละรอบ (๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน) ให้เป็นไปตามให้เป็นไปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงาน ฯ ที่แนบท้าย

- พนักงานจ้างตามภารกิจ การลาป่วยทั่วไปและลากิจส่วนตัวรวมกัน ต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อ ๑๒ เดือน หากเกินกว่าที่กำหนด จะไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

/-พนักงานกระทรวง...

- พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) กรณีลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยนับวันทำการ การลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ กรณีลาเกินส่วนตัว ลาได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

- ลูกจ้างชั่วคราว การลาป่วยทั่วไปและลาเกินส่วนตัวรวมกัน ต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หากเกินกว่าที่กำหนด จะไม่ได้ปรับค่าจ้างประจำปี

๕. หากพนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราว จงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ขาดราชการ

๕.๑ กรณีพนักงานจ้างทั่วไปนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๒ กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๕.๓ กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง

๕.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง

๕.๕ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

๕.๖ ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง

๖. การตรวจสอบเวลามาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ / เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า/โปรแกรมระบบลงเวลาทำงาน ของ สอน./รพ.สต. ฯ

๖.๑ กรณีสแกนลายนิ้วมือ

หากหลงลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้าและเลิกปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่จะแจ้งเตือนผ่านระบบ E- OFFICE โดยให้ชี้แจงผ่านระบบ E- OFFICE เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน ๓ วันทำการหลังจากได้รับการแจ้งเตือน หากเกินกำหนดจะถือว่าไม่มีการชี้แจงใดๆ

- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๒ กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต. ฯ

- หากหลงลืมลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงานด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ชี้แจงการไม่ลงเวลาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ (เอกสารหมายเลข ๑) แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- หากหลงลืมลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- หากหลังสิ้นเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณา  
สอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

- กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน  
เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผล  
การปฏิบัติงาน เพิ่มค่าจ้าง ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว

๗. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ ต้องมีบันทึกขออนุญาต  
ไปราชการ หรือคำสั่งไปราชการ สำเนาส่งกองการเจ้าหน้าที่ก่อนเดินทางทุกครั้ง เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทำการ  
หมายเหตุ (ยกเว้น สอน./รพ.สต.)

๘. กรณีได้รับมอบหมายให้ออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานแบบเร่งด่วน ให้กรอก  
แบบฟอร์มการออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของบุคลากรประจำสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
พะเยา (กรณีเร่งด่วน) (ตามเอกสารหมายเลข ๒)

๙. การจัดส่งสำเนาใบลา / สำเนาแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยเครื่องสแกน  
ลายนิ้วมือ (พิมพ์จากระบบ) / แบบฟอร์มการออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งฯ พร้อมสรุปการมาปฏิบัติราชการ  
ให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ  
สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๖๙ ข้อ ๙. (ยกเว้น สอน./รพ.สต.)

๑๐. กรณี บุคลากร สอน./รพ.สต. หากมีการอัปเดตเอกสาร/หลักฐานในระบบลงเวลา  
ปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. เช่น แบบชี้แจงการหลังสิ้นเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลา  
ปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง  
สำนักงานของบุคลากร สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (กรณีเร่งด่วน) การจัดทำบันทึก  
ขออนุญาตเดินทางไปราชการ การจัดทำบันทึกขออนุญาตยกเว้นการลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ขอให้ดำเนินการ  
ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดจะถูกสอบข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการสอบสวน  
ข้อเท็จจริง

๑๑. การสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้าง  
ชั่วคราวให้เป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติ  
ราชการสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำพ.ศ.๒๕๖๙ ข้อ ๑๑

๑๒. สำหรับพนักงานจ้าง/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พกส.) และลูกจ้างชั่วคราวผู้ใด  
ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/กองอื่นในหน่วยงานเดียวกัน/ส่วนราชการอื่นของ  
ทางราชการ หากประสงค์จะลาตามสิทธิ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ  
แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานการลามายังกองการเจ้าหน้าที่ (ตามข้อ ๑๑.) พร้อมระบุต้นสังกัดตรงช่องหมาย  
เหตุ

๑๓. สำหรับพนักงานจ้างผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการ ณ หน่วยงานอื่น/กองอื่น  
ในหน่วยงานเดียวกัน/ส่วนราชการอื่นของทางราชการ หากมีการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ  
ด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้ชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการฯผ่านระบบ E- OFFICE เสนอผู้บังคับบัญชา  
ตามลำดับชั้น ของหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้น รายงานมายังกองการเจ้าหน้าที่  
(ตามข้อ ๑๑.) พร้อมระบุต้นสังกัดตรงช่องหมายเหตุ

๑๔. ในเดือนสุดท้ายของรอบการประเมิน เมื่อสิ้นสุดวันสุดท้ายของเดือนแล้ว ให้รีบจัดส่งสรุปการมาปฏิบัติราชการพร้อมเอกสารต่างๆ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากไม่จัดส่งตามที่กำหนด จะใช้ข้อมูลที่ปรากฏจากระบบการสแกนลายนิ้วมือ/โปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต. สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายธวัช สุทรวงค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ประเภทการมาปฏิบัติงาน	ข้าราชการ + ลูกจ้างประจำ ( รอบการเลื่อนขั้น ๖ เดือน )	พนักงานจ้างตามภารกิจ (รอบการเลื่อนค่าตอบแทน ๑๒ เดือน)	พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (รอบการเพิ่มค่าจ้าง ๑๒ เดือน)	ลูกจ้างชั่วคราว (รอบการปรับค่าจ้าง ๑๒ เดือน)	พนักงานจ้างทั่วไป ( รอบ๑๒ เดือน )	หมายเหตุ	
ลาป่วยทั่วไป มีสิทธิได้รับเงินเดือน / ค่าตอบแทน )	๖๐ วัน	๖๐ วัน	๔๕ วัน	๑๕ วัน	๑๕ วัน		
ลาปฏิบัติงานส่วนตัวมีสิทธิได้รับเงินเดือน / ค่าตอบแทน )	๔๕ วัน/ปี	๔๕ วัน/ปี	๑๕ วัน (ปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ)	ไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างการลา (จำนวนวันลา กิจอยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหาร)	ไม่มีการอนุญาตให้ลา กิจ		
ลาป่วยทั่วไป + ลากิจ	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๒๓ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ไม่มีการเลื่อนค่าตอบแทน		
มาทำงานสาย	ไม่เกิน ๖ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง	ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง		
ขาดราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน</li> <li>- ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป</li> <li>- ไม่ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ในวันที่ขาดราชการ หากกลับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน</li> <li>- กรณีพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง</li> <li>- ลูกจ้างชั่วคราว ไม่ได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้าง</li> <li>- ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป</li> <li>- ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ หากกลับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพนักงานจ้างทั่วไปนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป</li> <li>- ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ขาดราชการ หากกลับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง</li> </ul>		
การไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ชี้แจงเหตุที่ไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน</li> <li>- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ</li> <li><b>พนักงานจ้าง</b></li> <li>- กรณีหลงลืมสแกนลายนิ้วมือ เข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> </ul>						

<p>การไม่สแกนลายนิ้วมือ เลิกปฏิบัติงาน</p>	<p>- ชี้แจงเหตุที่ไม่สแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - กรณีหลังสิ้นสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ให้พิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานจ้าง</u> - กรณีหลังสิ้นสแกนลายนิ้วมือเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน ซึ่งไม่ใช่เหตุจากความบกพร่องของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ไม่มีการชี้แจงเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ</p>	<p><u>ข้าราชการ</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานจ้าง</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆเกี่ยวกับการไม่สแกนลายนิ้วมือเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>กรณี สอน./รพ.สต.</p>		
<p>การไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๑</p>	<p>ชี้แจงเหตุที่ไม่ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - หากหลังสิ้นลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - หากหลังสิ้นลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>การไม่ลงเวลาออกปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๑</p>	<p>ชี้แจงเหตุที่ไม่ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน <u>ข้าราชการ</u> - หากหลังสิ้นลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - หากหลังสิ้นลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ไม่มีการชี้แจงเกี่ยวกับการไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการ ด้วยโปรแกรมระบบลงเวลามาปฏิบัติราชการ ของ สอน./รพ.สต.๑</p>	<p><u>ข้าราชการ</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๖ ครั้ง ต่อ ๖ เดือน (รอบการประเมิน) จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็น การทอดทิ้งหน้าที่ และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน <u>พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว</u> - กรณีไม่มีการชี้แจงใดๆ เกี่ยวกับการไม่ได้ลงเวลาเข้าและเลิกปฏิบัติงาน เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อ ๑๒ เดือน จะพิจารณาสอบข้อเท็จจริง หากพบว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือเป็น การทอดทิ้งหน้าที่ และนำไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพิ่มค่าจ้าง ปรับค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างชั่วคราว</p>	

**\*หมายเหตุ\***

๑. กรณีการขาดราชการ คณะกรรมการเลื่อนขั้น ส่งไม่เลื่อนขั้นไปก่อน เมื่อผลการสอบข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร ให้พิจารณาดำเนินการตามนั้น ต่อไป
๒. กรณีการขาดราชการ ให้ระงับการจ่ายเงินเดือน / เงินค่าตอบแทน / ค่าจ้าง ในส่วนของวันที่ขาดราชการ หากรับไปแล้วจะต้องนำส่งคืนคลัง

**แบบชี้แจงการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลา  
ปฏิบัติราชการของ สอน./รพ.สต.สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอชี้แจงการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของ  
สอน./รพ.สต.ฯ

เรียน ผู้อำนวยการ สอน./รพ.สต. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด สอน./รพ.สต..... กองสาธารณสุข ฯ ขอชี้แจงการหลงลืมลงเวลา

 เข้าปฏิบัติงาน  เลิกปฏิบัติงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า เคยหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยโปรแกรมระบบลงเวลาปฏิบัติราชการฯ ครั้งสุดท้าย  
ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

**สถิติการหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการฯ****ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

หลงลืมมาแล้ว	หลงลืมครั้งนี้	รวมเป็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(.....) ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง ผอ.สอน./ รพ.สต .....  
วันที่...../...../.....

**\*หมายเหตุ** หากท่านหลงลืมสแกนเข้าปฏิบัติงาน หมายถึงว่าท่านจะไม่สามารถสแกนออกปฏิบัติงานได้  
ฉะนั้นการนับสถิติหลงลืมฯ จึงต้องนับเป็น หลงลืมเข้า จำนวน ๑ ครั้ง

**การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานของบุคลากรประจำสำนักงาน  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (กรณีเร่งด่วน)**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเร่งด่วน)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด..... ออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

(กรณีเร่งด่วน) ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา.....น.

เป็นเหตุให้ไม่สามารถลงเวลา  มาปฏิบัติงาน  เลิกปฏิบัติงาน

หลักฐาน คือ .....

(คำสั่ง/หนังสือเชิญประชุมที่มีหลักฐานการมอบหมายที่ชัดเจน / ภายถ่ายระหว่างการปฏิบัติงาน หรือ  
อื่นๆ ที่มีการระบุการมอบหมายที่ชัดเจน แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

**\*หมายเหตุ**

๑.แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีบุคลากรประจำสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาออกปฏิบัติงาน  
เร่งด่วน ตามข้อ ๘. / หลักฐานการได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.ให้แนบหลักฐานการออกปฏิบัติงานท้ายแบบฟอร์มด้วย

๓.กรณีบุคลากรออกปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ๒ รายขึ้นไป ให้กรอกแบบฟอร์ม ๑ ฉบับ พร้อม  
แนบรายชื่อท้ายแบบฟอร์ม

## แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การลา ได้แบ่งการลาออกเป็น ๖ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อนประจำปี
๔. การลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร และเข้ารับการทดลองความพร้อม

โดยแนวปฏิบัติในการลาของแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

/๑.การลาป่วย...

ประเภท การลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดีความชอบ (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๑. การลาป่วย	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวัน ที่ ลา  <u>เว้นแต่ในกรณี</u> <u>จำเป็น จะเสนอ</u> <u>ใบลาในวันแรก</u> <u>ที่มาปฏิบัติ</u> <u>ราชการก็ได้</u>	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว)	- พนักงานจ้างตาม ภารกิจและพนักงาน จ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี ลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน - พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีสัญญาการจ้าง ๑ ปีขึ้นไป ใน ๑ ปี ลา ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การ - พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีสัญญาการจ้าง ๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี ใน ๑ ปี ลาได้ไม่ เกิน ๘ วันทำการ - พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีสัญญาการจ้าง ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ใน ๑ ปี ลา ได้ไม่เกิน ๖ วันทำ การ - พนักงานจ้างทั่วไป ที่มีสัญญาการจ้างต่ำ กว่า ๖ เดือน ใน ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำ การ	-	-	-กรณีลาป่วย ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ แนบใบลา  - - กรณียื่นใบลา ป่วยเมื่อล่วงเลย ๗ วันทำการขึ้นไปจะ ถูกสอบข้อเท็จจริง

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณาความดีความชอบ (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	สิทธิลาที่ได้รับเงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณีลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๒.การลาปฏิบัติงานส่วนตัว	- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต - เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้)	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลาปฏิบัติงานส่วนตัว+ลาป่วย)	๔๕ วันทำการ  (ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)	-	-	- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว และลาไปต่างประเทศ - พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา - หากมีราชการจำเป็น เกิดขึ้นระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้
๓.การลาพักผ่อน	เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	ไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ	๑๐ วันทำการ	-	-	- กรณีเป็นพนักงานจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา - หากมีราชการจำเป็น เกิดขึ้นระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

ประเภท การลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดีความชอบ (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๔.การลา คลอดบุตร	<p>- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ ลา เว้นแต่ไม่ สามารถลงชื่อใน ใบลาได้ จะให้ ผู้อื่นลาแทนก็ได้</p> <p>- เมื่อสามารถลง ชื่อได้แล้ว ให้ เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา โดยเร็ว</p>	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๔๕ วัน  (มีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์จากการ หยุดงานเพื่อการ คลอดบุตรจาก กองทุน ประกันสังคม)	-	-	ลาได้ ๙๐ วัน แต่ได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน นับรวมวันหยุด ประจำสัปดาห์และ วันหยุดพิเศษ ในช่วง ระหว่างลา

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดีความชอบ  (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิ สะสม	
๕.การลา อุปสมบทใน พระพุทธศาสนา หรือประกอบ พิธีฮัจย์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทหรือวันก่อนเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน</li> <li>- ต้องออกเดินทาง ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา</li> <li>- ต้องกลับมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันเดินทางกลับมาประเทศไทย</li> </ul>	ไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ	๑๒๐ วัน	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงาน ไม่ได้รับค่าตอบแทน</li> <li>- กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอใบลาล่วงหน้าได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจให้ลาหรือไม่ก็ได้</li> </ul>

/๖.การลาเพื่อ...

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ  (ตามประกาศ ก.จ.จ.พะเยา)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๖. การลาเพื่อ ตรวจคัดเลือก เข้ารับราชการ ทหาร เข้ารับ การระดมพล เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร และเข้ารับการ ทดลองความ พร้อมพร้อม	- เสนอใบลาต่อ นายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด โดยแสดงจำนวน วันที่ต้องเดินทางไป-กลับ เพื่อ ประกอบการ พิจารณา - กรณีตรวจ คัดเลือกต้องแสดง วันที่ต้องอยู่เพื่อ ตรวจคัดเลือกด้วย	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	- พนักงานจ้าง ตามภารกิจและ พนักงานจ้าง ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้รับค่าตอบแทน ปกติระหว่างลา  - พนักงานจ้าง ทั่วไปลาเข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อ ระดมพล/ทดลอง ความพร้อมพร้อม ลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน	-	-	- มีสิทธิลา ตาม กฎหมายว่าด้วย การรับราชการ ทหาร - เมื่อพ้นจากการ เข้ารับการตรวจ เลือก/เตรียมผล แล้ว ให้รายงาน ตัวเพื่อกลับมา ปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน  - หากได้รับ เงินเดือนตามชั้น ยศของตนจาก กระทรวงกลาโหม แล้ว ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทน จากองค์การ บริหารส่วน จังหวัด

## แนวปฏิบัติในการลาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

### สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป พ.ศ.๒๕๕๖ และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดให้พนักงานกระทรวงสาธารณสุข มีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

โดยแนวปฏิบัติในการลาของแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๑. การลาป่วย	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้ มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวัน ที่ ลา <u>เว้นแต่ในกรณี</u> <u>จำเป็น จะเสนอ</u> <u>ใบลาในวันแรก</u> <u>ที่มาปฏิบัติ</u> <u>ราชการก็ได้</u>	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว)	๔๕ วันทำการ	-	-	-กรณีลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ แนบใบลา  - กรณียื่นใบลา ป่วยเมื่อล่วงเลย ๗ วันทำการขึ้น ไปจะถูกสอบ ข้อเท็จจริง

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๒.การลาคลอดบุตร	- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ - เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว	ไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ	๔๕ วัน  (มีสิทธิ์ได้รับเงินสงเคราะห์จากการหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม)	-	-	ลาได้ ๙๐ วัน แต่ได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในช่วงระหว่างลา
๓.การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต	ไม่มีผลต่อการพิจารณาความดีความชอบ	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/การคลอดบุตร ๑ ครั้ง	-	-	ต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๔.การลากิจส่วนตัว	-เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต	ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจส่วนตัว)	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ  (สำหรับในปีแรกที่ได้รับค่าจ้างไม่มีสิทธิ์รับค่าจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ)	-	-	- หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นระหว่างการลาผู้บริหารสามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการได้

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๕.การลา พักผ่อน	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้ มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงจะ หยุดราชการได้	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๑๕ วันทำการ	-	รวมปี ปัจจุบัน ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	- กรณีเป็น พนักงานจ้างไม่ ครบ ๖ เดือน ไม่มี สิทธิ์ลา - หากมีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถ เรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้
๖.การลา อุปสมบทหรือ การลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ก่อนวัน อุปสมบทหรือวัน ก่อนเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๑๒๐ วัน (ต้องได้รับการจ้าง งานต่อเนื่องไม่ น้อยกว่า ๔ ปี)			- ต้องออก เดินทาง ภายใน ๑๐ วัน นับแต่ วันเริ่มลา  - ต้องกลับมา รายงานตัวเพื่อ ปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลา ศึกษา หรือวัน เดินทางกลับมา ประเทศไทย

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศคณะ กรรมการบริหาร พนักงานกระทรวง สาธารณสุข)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๗.การลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	- เสนอใบลาต่อ นายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด โดยแสดงจำนวน วันที่ต้องเดินทาง ไป-กลับ และวันที่ ต้องอยู่เพื่อ ประกอบการ พิจารณา	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	- จำนวนวันลา ตามที่ทางราชการ ทหารกำหนด โดยได้รับ ค่าตอบแทนปกติ ระหว่างลา	-	-	- มีสิทธิลา ตาม กฎหมายว่าด้วย การรับราชการ ทหาร - เมื่อพ้นจากการ เข้ารับเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียม พลแล้ว ให้ รายงานตัวเพื่อ กลับมาปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน- หากได้รับ เงินเดือนตามชั้น ยศของตนจาก กระทรวงกลาโหม แล้ว ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทน จากองค์การ บริหารส่วน จังหวัด

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามประกาศ หลักเกณฑ์ในการมา ปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามประกาศ ก.จ.จ. พะเยา)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๘. การลาไป ศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน	- ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง นายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา อนุญาต	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	- การลาไปศึกษา ได้รับค่าจ้าง ระหว่างการลา ไม่เกิน ๒ ปี - ลาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการ วิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้าง ระหว่างการลา ตลอดหลักสูตร ตาม กระทรวงการคลัง กำหนด	-	-	- ระหว่างลา ศึกษา ให้นำ หนังสือรับรอง การประพฤติจาก สถาบันการศึกษา แทนผลการ ประเมิน ปฏิบัติงาน ประกอบการ พิจารณาต่อ สัญญาจ้าง

## แนวปฏิบัติในการลาของลูกจ้างชั่วคราว สังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๔๕ และ ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ.๒๕๕๐ ได้กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง มีสิทธิลาตามประเภทการลา ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อน
- (๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาไปฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

โดยแนวปฏิบัติในการลาของแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับค่าจ้าง ประจำปี)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามระเบียบ กรมการแพทย์ว่า ด้วยลูกจ้างชั่วคราว)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๑. การลาป่วย	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้ มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา <b>เว้นแต่ในกรณี จำเป็น จะเสนอ ใบลาในวันแรก ที่มาปฏิบัติ ราชการก็ได้</b>	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว)	๑๕ วันทำการ (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว ปฏิบัติงานปีแรกมี สิทธิลา ๘ วันทำ การ เว้นแต่เข้า ปฏิบัติงานในปี แรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ ดังกล่าว	-	-	-กรณีลาป่วย ๓ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ แนบใบลา  - กรณียื่นใบลา ป่วยเมื่อล่วงเลย ๗ วันทำการขึ้น ไปจะถูกสอบสวน ข้อเท็จจริง

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับค่าจ้าง ประจำปี)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามระเบียบ กรมการแพทย์ว่า ด้วยลูกจ้างชั่วคราว)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๒. การลาคลอด บุตร	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้ มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถ ลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ ได้  - เมื่อสามารถลงชื่อ ได้แล้ว ให้เสนอ ใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา โดยเร็ว	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๔๕ วัน  (มีสิทธิได้รับเงิน สงเคราะห์จาก การหยุดงานเพื่อ การลาคลอดบุตร จากกองทุน ประกันสังคม กรณีปฏิบัติงานไม่ ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในสิทธิ ดังกล่าว)	-	-	ลาได้ ๙๐ วัน แต่ได้รับเงินเดือน ๔๕ วัน นับรวม วันหยุดประจำ สัปดาห์และวันหยุด พิเศษ ในช่วง ระหว่างลา
๓. การลากิจ ส่วนตัว	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มี อำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณา อนุญาตและเมื่อ ได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการ ได้	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ  (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว)	๑๕ วันทำการ (ลาป่วย+ลากิจ ส่วนตัว ปฏิบัติงานปีแรกมี สิทธิลา ๘ วันทำ การ เว้นแต่เข้า ปฏิบัติงานในปี แรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ ดังกล่าว)	-	-	- หากมีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถ เรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับค่าจ้าง ประจำปี)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน (ตามระเบียบ กรมการแพทย์ว่า ด้วยลูกจ้างชั่วคราว)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๔. การลา พักผ่อน	เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้ มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับ อนุญาตแล้วจึงจะ หยุดราชการได้	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	๑๐ วันทำการ (ต้องปฏิบัติงานมา ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน จึงมีสิทธิ ลา)	-	-	- หากมีราชการ จำเป็นเกิดขึ้น ระหว่างการลา ผู้บริหารสามารถ เรียกตัวกลับมา ปฏิบัติราชการได้
๕. การลา อุปสมบทหรือ การลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์	- เสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ ก่อนวัน อุปสมบทหรือวัน ก่อนเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน  - ต้องออกเดินทาง ภายใน ๑๐ วัน นับ แต่วันเริ่มลา - ต้อง กลับมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วัน นับแต่ วันที่ลาศึกษา หรือ วันเดินทางกลับมา ประเทศไทย	ไม่มีผลต่อการ พิจารณาความดี ความชอบ	- จำนวนวันลา ตามดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชา โดยไม่ได้รับ ค่าตอบแทน ระหว่างลา	-	-	- ต้องออก เดินทาง ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วัน เริ่มลา  - ต้องกลับมา รายงานตัวเพื่อ ปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วัน นับ แต่วันที่ลาศึกษา หรือวันเดินทาง กลับมาประเทศ ไทย

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับค่าจ้าง ประจำปี)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามระเบียบ กรมการแพทย์ว่า ด้วยลูกจ้างชั่วคราว)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๖.การลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	- เสนอใบลาต่อ นายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด โดยแสดงจำนวน วันที่ต้องเดินทางไป-กลับ และวันที่ ต้องอยู่เพื่อ ประกอบการ พิจารณา	ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน	- ลาเข้ารับการฝึก วิชาทหาร ปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๒ เดือน - ลาเพื่อเข้ารับ การระดมพลหรือ เตรียมความพร้อม พร้อม ปีงบประมาณหนึ่ง ไม่เกิน ๓๐ วัน - ลาเข้ารับการ ตรวจเลือก ตาม ดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชา	-	-	- มีสิทธิลา ตาม กฎหมายว่าด้วย การรับราชการ ทหาร - เมื่อพ้นจากการ เข้ารับเข้ารับการ ตรวจเลือกหรือ เข้ารับการเตรียม พลแล้ว ให้ รายงานตัวเพื่อ กลับมาปฏิบัติ ราชการภายใน ๗ วัน- หากได้รับ เงินเดือนตามชั้น ยศของตนจาก กระทรวงกลาโหม แล้ว ไม่มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทน จากองค์การ บริหารส่วน จังหวัด

ประเภทการลา	แนวปฏิบัติ	วันลา				หมายเหตุ
		กรณีพิจารณา ความดี ความชอบ (ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการปรับค่าจ้าง ประจำปี)	สิทธิลาที่ได้รับ เงินเดือน  (ตามระเบียบ กรมการแพทย์ว่า ด้วยลูกจ้างชั่วคราว)	กรณี ลาเพิ่ม	สิทธิสะสม	
๗.การลาไป ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย	- ให้เสนอหรือ จัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง นายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด เพื่อพิจารณา อนุญาต	ไม่ได้รับการปรับ ค่าจ้างประจำปี	การลาฝึกอบรม จำนวนวันตาม ความต้องการของ ส่วนราชการ	-	-	กรณีลาฝึกอบรม ที่มีระยะ เวลานานกว่า ๓ เดือน ให้ คณะกรรมการ บริหารหน่วยงาน พิจารณา