



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคำน้ำสร้าง
เรื่อง กำหนดจำนวนวันลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ
และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ตามข้อ
๒๐๕ (๗) และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือ
มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน
และสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหาร
ส่วนตำบลคำน้ำสร้าง จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อน
ขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตาม
ภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล
คำน้ำสร้าง

๑.๒ พนักงานส่วนตำบลจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
จังหวัดยโสธร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง
หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย
ไม่ขาด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการ
จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามท้องที่การบริหารส่วนตำบล
คำน้ำสร้าง กำหนด ดังนี้

๑.๑ การลาบ่อยครั้งในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วย
และลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ
(ไม่รวมวันลาตาม (๘) (ก) - (ข))

๑.๒ การมาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ถ้ามาทำงานสาย
เกิน ๑๕ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่องๆ จะตัดสิทธิไม่พิจารณาขึ้นพิเศษในลำดับแรกทันที

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตาม
ประกาศ ก.อบต.จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๑๙ - ๓๔๗ ดังนี้

-/ ลาป่วย...

ลาป่วย

๑. พนักงานส่วนตำบลประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณี เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วยให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้า

ส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

๓. การลากิจส่วนตัว

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๔ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๕ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ รับข้าราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้งานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้งานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๗.๒ เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๘.๓ ให้งานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๘.๔ ให้งานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยากลอดบุตร

๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันทีลางภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันทีคลอดบุตร

๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยากลอดบุตร

-/๑๑. ลาไปฟื้นฟู...

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วยของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปีที่มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. การลากิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

๓.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เขาปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลฯ

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองคํการบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๗ วัน

หมายเหตุ ๑. การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักงานจ้างให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการนั้นๆ

๒. การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

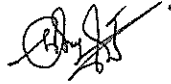
ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลคํน้ำสร้าง มีข้าราชการ จำนวนทั้งหมด ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คํน้ำสร้าง จำนวน ๑ คน พนักงานจ้าง ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๒๒ คน โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัวมีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญงานในหน้าที่แตกต่างกันและโดยที่เขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลคํน้ำสร้าง อันประกอบด้วยหมู่ที่ ๑ - ๑๑ ตำบลคํน้ำสร้าง ในบางฤดูโดยเฉพาะฤดูฝน (ช่วงเดือนสิงหาคม - กันยายน) เมื่อมีฝนตกอาจทำให้พื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาภัยน้ำท่วม และในฤดูร้อนแต่ละหมู่บ้าน มักจะประสบกับปัญหาภัยแล้ง

-/ซึ่งในส่วนของ...

ซึ่งในส่วนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจึงต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ในการลาต่างๆของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลค่าน้ำสร้าง ขอให้พนักงานทุกท่านได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ ในการยื่นใบลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้น โดยให้งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป (ควรเสนอใบลาล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอิทธิพล วงษ์ศรีแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค่าน้ำสร้าง