



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร**  
**เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล**  
**พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๕ (๘) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลง หรือมาทำงานสายเกินจำนวนที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับ ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร จึงกำหนดครั้งของการมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร"

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในประกาศกำหนดนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนานคร

"วันทำงานปกติ" หมายความว่า วันทำงานของทางราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) หรือเวลาอื่นใดที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะงานขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยอาจกำหนดวันหยุดประจำปีสัปดาห์เป็นสองวันก็ได้

"วันหยุดพิเศษ" หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำปีสัปดาห์

"เวลาทำงานปกติ" หมายความว่า เวลาทำงานของราชการปกติ กำหนดไว้ ตั้งแต่ ๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. (รวมเวลาพักชั่วโมง) หรือเวลาอื่นใดที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ

"การลา" หมายความว่า ลาป่วย และลากิจ รวมกันต้องไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ในรอบครั้งแรกหรือรอบครึ่งปีหลัง

"การมาทำงานสาย" หมายความว่า การมาทำงานช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานในวันนั้น ของบุคลากร โดยพิจารณาจากการบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงลายมือชื่อบุคลากรในกรณีที่ต้องการบริหารส่วนตำบลพัฒนานครกำหนดให้บุคลากรบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยวิธีการลงลายมือชื่อบุคลากรต้องไม่เกิน ๑๕ ครั้งในรอบครึ่งปีแรก หรือรอบครึ่งปีหลัง

"การขาดงาน" หมายความว่า การไม่มาทำงานโดยไม่ทราบสาเหตุ ไม่แจ้งผู้บังคับบัญชาต้องไม่เกิน ๓ ครั้งในรอบครึ่งปีแรก หรือรอบครึ่งปีหลัง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ให้หน่วยงานสามารถขออนุมัติการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดต่างๆของเจ้าหน้าที่ในสังกัดเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกองคการบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ แต่เมื่อเฉลี่ยแล้ว เจ้าหน้าที่แต่ละบุคคลจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก และมีให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานใดที่มีภาระงานที่มีลักษณะงานที่มีลักษณะของการรับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงานหรือดูแลทำความสะอาดสถานที่ หรือหน้าที่อื่นใดที่ต้องหรือควรจะต้องปฏิบัติเป็นประจำในช่วงเวลาที่แตกต่างจากวันเวลาที่กำหนดไว้ ให้เป็นเวลาทำงานปกติดังระบุใน ข้อ ๔ ให้หน่วยงานกำหนดเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวเป็นอย่างอื่นได้ โดยนายกองคการบริหารส่วนตำบลกำหนดตามลักษณะงานให้เป็นเวลาทำงานปกติ ทั้งนี้โดยเวลาปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าจำนวนเวลาปกติ และมีให้ราชการเสียหาย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล และจัดทำหลักฐานการลา การมาทำงานสายอย่างเคร่งครัด และแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ข้อ ๗ ใช้หลักเกณฑ์นี้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การเลื่อนค่าตอบแทนทุกครึ่งปี ตั้งแต่ในรอบครึ่งปีแรก ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๘ เกณฑ์จำนวนการลา และการมาทำงานสาย

๘.๑ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ถึงเกณฑ์วันลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น

- จำนวนครั้งการลา (ลากิจ ลาป่วย)

จะต้องมีจำนวนวันลาไม่ ๒๓ วันทำการ

- จำนวนครั้งมาทำงานสาย

จะต้องมีจำนวนการมาทำงานสายไม่ ๑๕ วันทำการ

(๒) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ๑ ขั้น

- จำนวนครั้งการลา (ลากิจ ลาป่วย)

จะต้องมีจำนวนวันลาไม่ ๒๓ วันทำการ

- จำนวนครั้งมาทำงานสาย

จะต้องมีจำนวนการมาทำงานสายไม่ ๗ วันทำการ

๘.๒ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗) ถึงเกณฑ์วันลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น

- จำนวนครั้งการลา (ลากิจ ลาป่วย)

จะต้องมีจำนวนวันลาไม่ ๒๓ วันทำการ

- จำนวนครั้งมาทำงานสาย

จะต้องมีจำนวนการมาทำงานสายไม่ ๑๕ วันทำการ



(๒) สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ๑ ขั้น

- จำนวนครั้งการลา (ลากิจ ลาป่วย)

จะต้องมีจำนวนวันลาไม่ ๒๓ วันทำการ

- จำนวนครั้งมาทำงานสาย

จะต้องมีจำนวนการมาทำงานสายไม่ ๗ วันทำการ

๘.๓ กรณีที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ทั้งปีงบประมาณ จำนวน ๒ ขั้น (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังนี้

- จำนวนครั้งการลา (ลากิจ ลาป่วย)

จะต้องมีจำนวนวันลาไม่ ๒๓ วันทำการ

- จำนวนครั้งมาทำงานสายจะต้องมีจำนวนการมาทำงานสายไม่ ๕ วันทำการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับพนักงานส่วนตำบลให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย "ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจแก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแทน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานส่วนตำบลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ"

การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในแบบเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอการลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

## (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ"

### สำหรับพนักงานจ้าง

ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลา ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระแก้ว เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

๑. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมจึงสามารถนับต่อได้ ในการนี้ต้องเว้นจากการเป็นพนักงานจ้างไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงสามารถนับต่อได้ หากเกิน ๑ ปี ไม่สามารถนับต่อไป

๒. การลาค่อดูบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาค่อดูบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาค่อดูบุตรจากกองทุนประกันสังคม อีก ๔๕ วัน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาโดยไม่รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไปเกินหนึ่งร้อยสี่สิบวันในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าว จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๔. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

- พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับราชการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้น ต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

- ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวันส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวันในกรณีลาตามวรรค ๒ และ วรรค ๓ หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกลาโหมแล้วไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนขององค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

### การยื่นใบลาของพนักงานจ้าง

พนักงานตามภารกิจ สามารถยื่นใบลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจ และลาค่อดู

พนักงานจ้างทั่วไป สามารถยื่นใบลาพักผ่อน ลาป่วย และลาค่อดู



เกณฑ์จำนวนการลาและการมาทำงาน เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาการต่อสัญญาจ้างและเลื่อน

ค่าตอบแทน

ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ถือเกณฑ์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) สำหรับผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน ตามระยะเวลาการจ้างดังนี้

- จำนวนครั้งการลา (ลาป่วย, ลากิจ)

จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับสัญญาจ้าง ๑ ปี

จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๘ วันทำการ สำหรับสัญญาจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือน ไม่ถึง ๑ ปี

จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๖ วันทำการ สำหรับสัญญาจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๘ เดือน

จะต้องมีวันลาไม่เกิน ๔ วันทำการ สำหรับสัญญาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน

จำนวนครั้งมาทำงานสาย

จะต้องไม่เกิน ๔ ครั้ง เกณฑ์การประเมินระดับ ดีเด่น

จะต้องไม่เกิน ๖ ครั้ง เกณฑ์การประเมินระดับ ดีมาก

จะต้องไม่เกิน ๑๒ ครั้ง เกณฑ์การประเมินระดับ ดี

การยื่นใบลาทุกประเภทของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน  
ให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้น โดยเขียนใบลาขึ้นกับนักทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบวันลา และเสนอต่อหัวหน้าส่วน  
ราชการ และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุญาต  
ใบลานั้นจึงจะมีผล การยื่นใบลาพักผ่อน ต้องยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ การยื่นใบลากิจ ต้องยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ  
หากแต่เป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์  
(ไลน์) และให้แจ้งหัวหน้างานหรือนักทรัพยากรบุคคลเป็นการแจ้งเบื้องต้น เมื่อกลับมาทำงานต้องเขียนใบลาเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาโดยทันที การยื่นใบลาป่วยให้ยื่นล่วงหน้าหากเป็นการนัดหมายโดยแพทย์ ถ้าหากเป็นการลาป่วยกรณี  
ฉุกเฉิน ให้แจ้งการลาทางโทรศัพท์ หรือการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (ไลน์) และให้เขียนใบลาเสนอผู้บังคับบัญชาโดย  
ทันทีเมื่อกลับมาทำงาน กรณีที่ลาป่วย ๓ วันทำการ ขึ้นไปให้ผู้ลาเขียนใบรับรองแพทย์ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการลา  
โดย เมื่อกระบวนการลาเสร็จสิ้นงานการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดจัดทำและคุมทะเบียนลาเก็บเอกสารการลาเป็น  
ลำดับสุดท้าย

การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจนายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร  
ในการพิจารณา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอภิสิทธิ์ ปิ่นศิริวัฒนา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวัฒนานคร