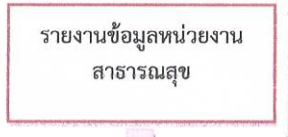
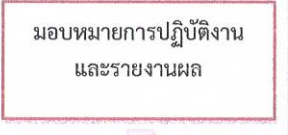


**แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร**
กรณีปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือ COVID-๑๙

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) คณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙		ด่วนที่สุด	ผู้มีความเสี่ยง/ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๒) ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รับ รายงานพฤติกรรมที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้) ๓) ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กรณี พฤติกรรมซึ่งเป็นเหตุแห่งเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของผู้ตนเอง (ให้ถือว่าวันที่ผู้ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว)		๑ วัน	ผู้รายงาน/ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๔) ผู้บริหาร หรือปลัดอบต.หรือผู้อำนวยการกองส่วน ราชการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตลงนามให้ ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน โดย		๑ วัน ไม่เห็นชอบ	ผู้บริหาร หรือปลัดอบต. หรือผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการ
๕) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร รายงานข้อมูลและ ประสานกับหน่วยงานสาธารณสุข เพื่อบูรณาการและ เชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทันที		๑ วัน	อบต.บางบุตร /หน่วยงาน สาธารณสุข
๖) ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร มอบหมายการ ปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ รายงานผลการ ทำงาน หรือเรื่องอื่นที่อบต.พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น		รายวัน/ราย สัปดาห์	ผู้กำกับ/ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๗) ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พัก ๑๔ วัน (๑) รายงานผลสุขภาพ (๒) กรณีมีความจำเป็นต้องออกนอกบริเวณที่พักให้แจ้งเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (๓) กรณีมีอาการหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใดๆ ของตนตามที่กระทรวงสาธารณสุข ประกาศ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาโดยทันที		๑ วัน	ผู้กำกับ/ ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น
๘) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก ๑๔ วันให้ กลับไปปฏิบัติงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ตามปกติ และให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตรรายงาน ผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวต่อนายอำเภอฯ		๑-๓ วัน	อบต.บางบุตร/ นายอำเภอฯ

หมายเหตุ ๑. คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน