



ประกาศ บค.008/2567
เรื่อง แนวปฏิบัติว่าด้วยการลากิจ

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระอันจำเป็นส่วนตัว หยุดงานไปทำธุระที่จำเป็นนั้นได้อย่างเหมาะสม ไม่มีผลกระทบต่อการทำงาน และเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร สหกรณ์ฯ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องการหยุดงานไปทำกิจธุระส่วนตัวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจธุระอันจำเป็น โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 10 วันต่อปี โดยจะจัดให้ 3 วันแรกให้มีสิทธิตั้งแต่วันแรกที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน อีก 7 วันที่เหลือเจ้าหน้าที่สามารถใช้สิทธิได้เมื่อทำงานครบ 1 ปีขึ้นไป
2. กิจธุระอันจำเป็นที่ลาหยุดได้และได้รับค่าจ้าง ต้องเป็นกรณีดังต่อไปนี้
 - 2.1 เป็นกิจธุระที่ต้องไปทำด้วยตนเอง คนอื่นทำแทนไม่ได้ หรือ ไปวันอื่นไม่ได้ และจำเป็นต้องไปทำในเวลาทำงานปกติ เช่น ไปทำบัตรประชาชน ทำใบขับขี่ ไปพบตำรวจ ไปศาล หรือ ไปติดต่อราชการ หน่วยงานอื่นที่ต้องไปทำด้วยตนเองและในเวลาทำงาน
กรณีนี้ให้ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้หัวหน้างานจัดงาน จัดคนทำงานแทนได้เหมาะสม งานไม่เสียหายและต้องได้รับอนุมัติก่อนการหยุดงาน
 - 2.2 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น
 - 2.2.1 กรณีที่บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่ขบด้วยกฎหมาย เสียชีวิต หรือ เจ็บป่วยฉุกเฉินที่ต้องไปรักษากับแพทย์
 - 2.2.2 กรณีตนเองเดินทางมาทำงานแล้วเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน ต้องรอเจรจาตกลงกับคู่กรณี
 - 2.2.3 กรณีไฟไหม้ น้ำท่วม อุบัติภัยสาธารณะ
 - 3.2.4 กรณีความจำเป็นเร่งด่วนอื่นให้แจ้งลาฉุกเฉินทันทีที่สามารถแจ้งได้ และให้ถ่ายรูป หรือ นำเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ของผู้ป่วย ใบมรณบัตรของผู้ตาย มาแสดงต่อสหกรณ์ฯ ในวันแรกที่กลับเข้ามาทำงาน
3. ให้หัวหน้างานพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นที่ต้องไปทำด้วยตนเองจริง ๆ และไม่กระทบต่องาน หากทำให้งานเสียหาย หัวหน้างานมีสิทธิที่จะไม่อนุมัติการลานั้นได้
4. ผู้ที่หยุดงานไปทำกิจธุระโดยไม่ลา ไม่แจ้ง ไม่ได้รับอนุมัติตามระเบียบข้างต้น ถือว่าขาดงาน สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าจ้าง หรือ อาจลงโทษทางวินัยแล้วแต่กรณี
5. ผู้ที่ใช้วันลาเกินกำหนด ให้พิจารณาการลาพักผ่อนแทน
6. ผู้ที่ใช้วันลาเกินกำหนด หรือหากจำเป็นต้องลาเกิน ทางสหกรณ์จะไม่จ่ายค่าจ้าง

การภารกิจและหลักฐานประกอบการพิจารณา		
ที่	กิจกรรมอันจำเป็น	หลักฐานที่นำมาแสดง
	กลุ่มที่ลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน	
1	ไปติดต่อราชการ เช่น ทำบัตรประชาชน ใบขับขี่	เอาบัตรที่ทำแล้ว ถ่ายเอกสารมาแสดง
2	ไปศาล ไปพบตำรวจ	เอาใบนัด บันทึกประจำวันหรือรูปถ่ายที่ไปจริงมาแสดง
3	ไปทำเรื่องซื้อบ้าน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ที่ต้องไปในเวลาทำงาน	ถ่ายเอกสารสัญญา หรือ เอกสารไฟฟ้า ประปา มาแสดง
4	ไปธุระของลูกค้า ที่ครุ่นคิดพบ แก้ปัญหา	เอาใบนัดหรือให้ครูดอกหนังสือรับรองมาแสดง
5	ไปงานศพญาติ ที่ต้องไปในเวลาทำงาน	เอาใบมรณบัตร หรือ รูปถ่ายการไปร่วมงานมาแสดง
	กลุ่มที่ถูกเงิน ให้แจ้งทันทีที่แจ้งได้	
6	พาพ่อ แม่ ลูก เมีย/สามี ที่ป่วยฉุกเฉินไปโรงพยาบาล	เอาใบรับรองแพทย์ มาแสดง
7	พ่อ แม่ ลูก เมีย/สามี เสียชีวิตกระทันหัน	เอาใบมรณบัตร มาแสดง
8	พาเมีย หรือ ลูกสาวที่อยู่ด้วยกัน ไปคลอดลูก	เอาใบเกิดลูกมาแสดง
9	เดินทางมาทำงานแล้วรถชนกัน รอคเลียร์ประกัน คู่กรณี	เอารูปถ่ายรถชนกัน มาแสดง
10	บ้านน้ำท่วม ไฟไหม้ ดินถล่ม อุบัติภัยสาธารณะ	เอารูปถ่ายมาแสดง
11	ธุระจำเป็นเรื่องอื่น ให้ปรึกษาผู้บริหารก่อนการอนุมัติ	หลักฐาน / รูปถ่าย ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ให้หัวหน้างานต้นสังกัด และฝ่ายบุคคล ชี้แจงและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ



(นายอภิรักษ์ แสลงหมั่น)

ผู้จัดการใหญ่