



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การมาปฏิบัติราชการ การลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหมวด ๑๐ การลา และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในเรื่องของการมาทำงาน การลา การหยุดงานต่างๆ (ทั้งนี้ได้คำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่ของตำบลหน้าเขา จึงได้วางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

๑. การลาหยุดราชการ

๑.๑ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย

๑.๒ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้าเพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถขอรออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๓ การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนควบบวันหยุดราชการให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๑.๔ กรณีการลาหยุดประเภทอื่น ๆ ที่มีได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๑๒ ส่วนที่ ๕ การลา ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และหมวด ๑๐ การลา ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอย่างเคร่งครัด

๒. การมาปฏิบัติราชการ

๒.๑ การลงเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติราชการ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการเวลาเข้า - ออก ตามเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาขั้นต้นได้ทราบและให้หมายเหตุระบุไว้ข้างท้ายและให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงลายมือชื่อกำกับ

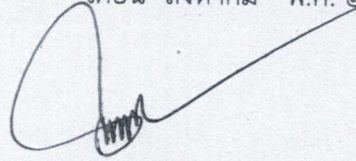
๒.๒ การมาปฏิบัติราชการ ถ้ามาทำงานเกินเวลา ๐๘.๕๐ น. จะถือว่ามาปฏิบัติราชการสายและหากการมาเกินเวลานั้นเป็นการ ลงพื้นที่ปฏิบัติราชการ หรือเป็นธุระของทางราชการ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อน และจะถือว่าไม่สาย โดยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการตามจริง แต่ให้หมายเหตุระบุไว้ข้างท้ายและให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นลงลายมือชื่อกำกับ

๒.๓ การขออนุญาตออกนอกบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณได้

๒.๔ กรณีเดินทางไปราชการเข้าร่วม ประชุม หรือ อบรม ให้กลับมาลงชื่อและรายละเอียดการเดินทางไปราชการไว้ตอนท้ายของสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายнімชัย รอดชู)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหน้าเขา