



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหยุดราชการ และการมาปฏิบัติราชการ
ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป
ขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม

อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๐๕ และ ข้อ ๒๐๗ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๕ เรื่อง การลา ประกอบกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน หมวดที่ ๑๐ การลา นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดแก่ทางราชการ และเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือนฯ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาหยุดราชการ การมาปฏิบัติราชการ และการมา ปฏิบัติราชการสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อถือปฏิบัติดังนี้

๑. การลาหยุดราชการ

๑) การลาป่วย ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอในวันที่ลาหยุด หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ให้แนบใบรับรอง แพทย์ประกอบการลาด้วย

๒) การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยเสนอก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อขออนุญาตลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถรอการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชา ชันตันทราบเหตุผลความจำเป็นก่อนหยุดราชการ และให้จัดส่งใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตโดย เสนอล่วงหน้า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔) กรณีการลาหยุดประเภทอื่นๆ ที่มีได้แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาหยุดราชการของ พนักงานส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

๒. การมาปฏิบัติราชการ

๑) การลงเวลาเข้า - ออก (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ในการปฏิบัติราชการ กรณีมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการเวลาเข้า - ออก ตามเวลาที่ทางราชการกำหนดไว้ได้ ให้โทรศัพท์แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น

๒) การปฏิบัติราชการของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม มีหน้าที่ ภารกิจที่แตกต่างกันออกไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะ มีความรับผิดชอบที่แตกต่างกัน มีความชำนาญในหน้าที่งานที่แตกต่างกัน โดยเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ประกอบด้วย ๗ หมู่บ้าน ในบางฤดูโดยเฉพาะฤดูฝน (ช่วงเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม) เมื่อมีฝนตกอาจทำให้พื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาภัยน้ำท่วม และในฤดูร้อนอาจประสบปัญหาภัยแล้ง ทำให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม ต้องมีการเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นทั้งปี

๓) การขออนุญาตออกนอกบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อทำธุระส่วนตัว ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ทราบเป็นการเบื้องต้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะออกนอกบริเวณได้

๓. การมาปฏิบัติราชการสาย

๑) การมาทำงานสายในครั้งปัดต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง
(เดือนละไม่เกิน ๓ ครั้ง)

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายศรชัย อินทร์ฤทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดินอุดม