



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง

เรื่อง กำหนดมาตรฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการลาเบื้องต้น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานปฏิบัติตามในทิศทางเดียวกัน องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง จึงกำหนดมาตรฐานการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ดังนี้

๑. เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน มาลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง ผ่านเครื่องสแกนนิ้วเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของแต่ละวันทำการ

๓. กรณีมาลงชื่อผ่านเครื่องสแกนนิ้วเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่ามาสาย โดยหากมาทำงานสายติดต่อกันเป็นประจำจะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง หรือการลงโทษทางวินัยต่อไป

๔. ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน สแกนนิ้วกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

๕. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนดใน ข้อ ๒, ข้อ ๓, และข้อ ๔ ด้วยเหตุสุดวิสัย (ลาป่วย) ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุมัติการมาปฏิบัติราชการ และแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบด้วยเพื่อสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการในแต่ละวันเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. กรณีการลา (ยกเว้นลาป่วย) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจให้ลา ก่อนถึงวันลาอย่างน้อย ๓ วัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นหรือเร่งด่วนจริง หากฝ่าฝืนหรือจงใจ ให้ถือว่าขาดงานในวันดังกล่าว โดยใบลาสามารถขอได้ที่เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๗. กรณีการลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ทั้งนี้ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมาพร้อมใบลาป่วยด้วยทุกครั้ง

๘. ในกรณีไปราชการ ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ไม่ต้องมาสแกนนิ้วเพื่อเข้างาน แต่ต้องมีเอกสารการขออนุญาตไปราชการที่ได้รับอนุญาตแล้ว หรือหนังสือเชิญประชุมแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ให้งานเจ้าหน้าที่รับทราบด้วย

/ให้พนักงานส่วนตำบล...

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้างตามภารกิจ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนด อย่างเคร่งครัดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากฝ่าฝืนหรือจงใจ เจตนาไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะมีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง หรือการลงโทษทางวินัยต่อไป

(ลงชื่อ).....

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง