



ประกาศเทศบาลตำบลโนนหัน  
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย  
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๑๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ โดยได้มีการกำหนดเงื่อนไขให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน จึงขอประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล การเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา (ครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ของปีถัดไป) และครึ่งปีหลัง (ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน) มาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ตูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ที่มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(ข) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(ค) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ฉ) ลาพักผ่อน

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ซ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/ (ณ) ลาไปช่วย...

(ณ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ญ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ที่ไม่ใช่ลาป่วย ตามข้อ (ง) และ (จ) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ในรอบครึ่งปีงบประมาณแล้วแต่กรณี

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่มากเทศมนตรีตำบลโนนหันกำหนด หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนด ข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ในรอบครึ่งปีงบประมาณแล้วแต่กรณี รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๓. การมาปฏิบัติราชการช่วงเวลาปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับเวลาราชการปฏิบัติราชการนอกเหนือจากเวลาปกติ เช่น ผลัดกะ การเลื่อนเวลา นอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามภารกิจของสำนัก/กอง และให้สำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุมดูแล การปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน

๔. ในกรณีมีการกิจ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ จะต้องได้รับอนุญาต เป็นหนังสือหรือคำสั่งจากนายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน โดยให้ส่งหนังสือหรือคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ก่อนหรือหลังปฏิบัติภารกิจราชการเสร็จสิ้น หากไม่มีถือว่าขาดราชการ

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

๖. การไม่ลงลายมือชื่อการมาและการกลับในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ กรณี การมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อการมาและการกลับในสมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการ ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว และให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรที่ได้รับอนุญาตเห็นชอบ จากผู้บังคับบัญชาพร้อมรูปถ่าย (ถ้ามี) และส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๗. การลาให้ยึดถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาลเป็นสำคัญ ดังนี้

๗.๑ การลาป่วย ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

กรณีมีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็น หรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

๗.๒ การลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

/การลาคลอด...

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตร ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๗.๔ การลากิจส่วนตัว ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

กรณีมีเหตุไม่อาจส่งใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๗.๕ การลาพักผ่อน พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ยกเว้นพนักงานเทศบาลผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ลูกจ้างประจำให้ใช้ตามพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม พนักงานจ้างไม่มีวันลาพักผ่อนสะสม

การลาพักผ่อน ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบของทางราชการ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนด

๘. กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่มีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยให้เห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ให้ประกาศเทศบาลตำบลโนนหัน เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน

/เลื่อนเงินเดือน...

เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รวมทั้งการประเมิน  
เพื่อเลื่อนระดับ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับ  
โทษทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายบุญส่ง ทองมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน