



ประกาศเทศบาลตำบลโนนหัน
เรื่อง กำหนดเวลาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกอบกับ
ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อน
ขึ้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล 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 ซึ่งจะได้รับการพิจารณา
การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทน ในแต่ละครั้งต้องไม่ลา
หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและ
สภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกเทศมนตรี
ตำบลโนนหัน จึงขอประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณา
การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล 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 ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
ที่มีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(ข) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ที่มีเวลาปฏิบัติ
ราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(ค) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฅ) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ง) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(จ) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไป
หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ฉ) ลาพักผ่อน

(ช) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ซ) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

/ (ณ) ลาไปช่วย...

(ณ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ญ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วย 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 รวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลาสั้นๆ 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 ก่อนหรือหลังปฏิบัติการกิจราชการเสร็จสิ้น 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 การลาคคลอดบุตร ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ อนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

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 เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรับการอนุญาตได้ทันให้ส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ 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

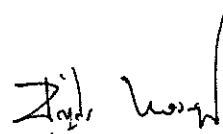
๘. กรณีการลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่มีผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยให้เห็นแก่ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

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

เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง เลื่อนค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รวมทั้งการประเมิน
เพื่อเลื่อนระดับ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับ
โทษทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายบุญส่ง ทองมูล)

นายกเทศมนตรีตำบลโนนหัน