



ประกาศเทศบาลตำบลนาดี
เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการ
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๑ เรื่อง การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้อ ๒๓๐ (๗) ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และข้อ ๑๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรี หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดไว้เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ต้องคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน นั้น

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เทศบาลนาดี จึงขอประกาศกำหนดจำนวนวันลา จำนวนครั้งที่มาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน ๑๗ ครั้ง/ครึ่งปี (ร้อยละ ๑๕ ของประมาณการวันทำงานครึ่งปีเท่ากับ ๑๑๔ วัน) ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปราชการหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๒. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน ๑๗ ครั้ง/ครึ่งปี (ร้อยละ ๑๕ ของประมาณการวันทำงานครึ่งปีเท่ากับ ๑๑๔ วัน) ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปราชการหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลาบางส่วนและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง มาสายเกินจำนวนที่กำหนดหรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นตอบแทนพนักงานจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นในกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆ และอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย

๔. การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น โดยการนับการลาครั้งวัน ๒ ครั้ง เป็น ๑ วัน แต่ให้เขียนใบลาตามที่กำหนด ตามเวลาที่ราชการกำหนด

๕. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นอันดับต้น หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดเวลาราชการ

๖. ในกรณีมีการกิจราชการ เช่น ประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการหรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลา ในช่วงเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจหรือลา (หากไม่ลงบันทึกในสมุดลงเวลาราชการถือว่าขาดราชการหรือว่ามาปฏิบัติงานสาย)

๗. การลาให้ส่งใบลาพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ (ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน) การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินให้เขียนใบลาในวันรุ่งขึ้นของการมาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๑ วัน ถือว่าขาดราชการ

/- ๘. การลา...

๘. การลาของพนักงานในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการ นักชัตฤกษ์ เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และ จำเป็นที่จะอนุญาตโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ลากำหนดเหตุความจำเป็นต่อ ผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

๙. พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการก็ได้

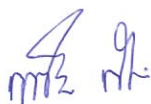
ในกรณีที่ข้าราชการหรือผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว หรือเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๑๐. ห้ามมิให้ใช้ข้อมูลในด้านเทคโนโลยีในการสื่อสาร เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค ที่ทำให้องค์กรได้รับความ เสื่อมเสียหรือเสียหาย

ทั้งนี้ ให้ประกาศของเทศบาลตำบลนาดี เรื่อง การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการ ปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อนำเสนอพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการประเมิน เลื่อนระดับ หรือใช้ในการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง หากกรณีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจงใจมีเจตนาไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศในระบบราชการ จะต้องได้รับการ ลงโทษทางวินัย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฤชัย สาจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลนาดี