



ประกาศเทศบาลตำบลโนนตาล

เรื่อง กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ การลงเวลา การลาของพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔๓) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม
๒๕๕๙ ข้อ ๒๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง
ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง
ที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้ง
ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ดังนั้น เทศบาลตำบลโนนตาล จึงประกาศเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือ
การมาทำงานสาย ให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและกำหนดข้อตกลงในการมาปฏิบัติราชการ
เพื่อใช้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามภารกิจ
และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กำหนดให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการโดยการลงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือตนเองในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ จุดที่กำหนดให้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาปฏิบัติราชการและเวลากลับจากการปฏิบัติราชการ
ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาให้รีบแจ้งงานการเจ้าหน้าที่
ทราบทันที
๔. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือนในแต่ละครึ่งปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม
๒๕๖๖) และ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จะต้องไม่มาสายเกิน ๔๐ ครั้ง ในรอบครึ่งปีนั้น
๕. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ไปราชการ
ไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้เขียนไปราชการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไปเพื่อพิจารณาอนุมัติ
และแจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน
๖. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่มี
ความจำเป็นต้องปฏิบัติราชการในภารกิจของเทศบาล ทั้งมีคำสั่งและไม่มีคำสั่ง และไม่สามารถลงเวลาได้
ตามที่กำหนดใน ข้อ ๓. ให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มส่งให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบในการรายงาน
สรุปผลการมาปฏิบัติราชการประจำวันเสนอผู้บริหารทราบ

๗. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบของเทศบาล ให้มีความผิดทางวินัย และถือเป็นการขาดราชการ ซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและการจ่ายค่าตอบแทน

๘. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ตามข้อ ๓. ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติราชการได้

๙. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล สรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน และประจำเดือนให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบตามลำดับ

๑๐. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครั้งปี วันลาป่วยและลากิจต้องไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาสำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และมีวันลาดังต่อไปนี้

๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๒. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕. ลาพักผ่อน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๘. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย กรณี ผู้ขอลาป่วยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลที่มีใช้ เป็นโรงพยาบาลรัฐ จะต้องมียกเอกสารที่เกี่ยวกับการรักษาแนบมากับใบลาประกอบการพิจารณา การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑๑. การลาป่วย ผู้ที่ขอลาต้องเสนอหรือจัดส่งใบลา หลังจากที่มาปฏิบัติราชการในวันถัดไป (ภายใน ๗ วันทำการ ไม่จัดส่งใบลาถือว่าขาดราชการ)

๑๒. การลากิจส่วนตัว การลาพักผ่อน ผู้ที่จะขอลาต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจปฏิบัติได้ตามประกาศนี้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาและเมื่อนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตทราบต่อไป

๑๓. พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดได้รับมอบหมาย/คำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ในช่วงที่ไปช่วยราชการให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้เทศบาลทราบอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาลและลูกจ้างประจำ) และปีละ ๑ ครั้ง (พนักงานจ้าง)

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาหนึ่งครั้ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่ถูกเรียกเข้ามาปฏิบัติราชการระหว่างลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนเดินทางกลับและวันราชการเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

๑๔. ให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการลงเวลา และการลาทุกประเภทตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีทราบเป็นประจำทุกเดือน พร้อมแจ้งเวียนให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนทราบ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลลงเวลาและการลาของแต่ละบุคคลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๑๕. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางเทศบาลกำหนด

อนึ่ง สำหรับการขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร (รวมถึงการไม่ลาตามระเบียบของทางราชการ) ตามประกาศฯ ข้างต้น ข้อ ๒๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (๘) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ที่นายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว

๑. การลาป่วยและการลาจิส่วนตัว ต้องไม่เกิน ๒๓ ครั้ง ในแต่ละรอบของการประเมิน
 ๒. การมาทำงานสาย ต้องไม่เกิน ๔๐ ครั้ง ในแต่ละรอบของการประเมิน
 ๓. การทำกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ ต้องเข้าแถว ๕๐% ของจำนวนครั้งการมาเข้าแถว
- ทั้งหมด ในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายถาวร จอมคำสิงห์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนตาล