



ประกาศเทศบาลตำบลทกพรหม

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (ฉบับที่ ๕๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๓๐ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๕๙, ๖๐ ๖๑ ๖๒, ๖๓ ,๖๔ ๖๕ และข้อ ๖๖ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา การอนุญาตการลา การลงชื่อและลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีความชัดเจนในการถือปฏิบัติ เทศบาลตำบลทกพรหมได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ไว้ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดการลาแนบท้ายประกาศ)

- ๑) การลา การอนุญาต ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) การลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในวันลา หรือวันที่มาปฏิบัติราชการวันแรก หลังจากวันลาวันสุดท้ายของการลานั้น
- ๓) การลาป่วยตามนัด โดยมีใบนัดพบแพทย์ สามารถส่งใบลาล่วงหน้าได้ โดยให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมกับสำเนาใบนัดจากแพทย์ หรือโรงพยาบาลประกอบด้วย
- ๔) การลาป่วยเกิน ๓ วันติดต่อกัน ให้มีใบรับรองแพทย์มาประกอบการลาด้วย
- ๕) กรณีลาป่วย (ไม่รู้ล่วงหน้า) สามารถฝากแจ้งได้ และให้ส่งใบลาป่วยทุกครั้งในวันแรกที่กลับมาทำงาน **ถ้าไม่ส่งใบลาป่วยจะถือว่า “สาย”**
- ๖) การลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลา **อย่างน้อย ๑ วันทำการ** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาก่อนการอนุญาตให้ลา
- ๗) พนักงานที่มีสิทธิ์ลากิจส่วนตัว (ข้าราชการ และพนักงานจ้างตามภารกิจ) ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง **ถ้าไม่ส่งใบลากิจส่วนตัวจะถือว่า “สาย”**
- ๘) การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันลา **อย่างน้อย ๓ วันทำการ** เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาก่อนการอนุญาตให้ลา
- ๙) ทุกครั้งที่ลาพักผ่อน (ลาล่วงหน้า) หรือไปราชการ(รู้ล่วงหน้า) ให้ลงชื่อล่วงหน้าพร้อมด้วยหมายเหตุ โดยให้เขียนที่บรรทัดสุดท้าย
- ๑๐) การลาอื่นใดนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่คุณบังคับบัญชาพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๑) การลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ จะมีผลต่อการประเมินผล การเลื่อนค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยบังคับใช้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๑.๑) งานการเจ้าหน้าที่ จะต้องเช็คชื่อ (ขีดเส้นสีแดง) ในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ทุกเล่ม เวลา ๑๑.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๑๑.๒) พนักงานที่ไม่ได้ลงชื่อใต้เส้นสีแดง ให้ถือว่า “**สาย**”

๑๑.๓) พนักงานที่ลงชื่อใต้เส้นสีแดง **โดยไม่มีใบลา และไม่เขียนเหตุผลล่วงหน้า** ให้ถือว่า “**สาย**”

๑๑.๔) พนักงานที่ลาป่วย (โดยไม่ได้ส่งใบลาล่วงหน้า) อนุโลมให้พนักงานท่านอื่นลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแทนกันได้ พร้อมด้วยเหตุผล แต่ไม่ได้ฝากให้พนักงานท่านอื่นเขียนชื่อพร้อมหมายเหตุเอาไว้ หรือไม่ได้โทรแจ้งผู้บังคับบัญชา ให้ถือว่า “**สาย**”

๑๑.๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบว่า มีพนักงานของท่านโทรแจ้งความประสงค์จะขอลาป่วย หรือลาปฏิบัติงานส่วนตัวต่อท่านแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเช็คชื่อ ท่านจะต้องเขียนชื่อพนักงานผู้นั้นลงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ พร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการด้วย มิเช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้น “**สาย**”

๑๑.๖) ให้พนักงานที่จะต้องไปหน้างาน ทำงานข้างนอก โดยมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่อาจเข้ามาลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการได้ อนุโลมให้พนักงานท่านอื่นลงชื่อแทนได้ และต้องเขียนเหตุผลลงในช่องหมายเหตุว่า “ไปหน้างาน” ด้วยทุกครั้ง จึงจะถือว่า ไม่สาย และไม่ขาดงาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุนทร สันติมิตร)

นายกเทศมนตรีตำบลตากพรหม