

ประกาศเทศบาลตำบลกลางใหญ่
เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย การลา และการมาปฏิบัติราชการของ
พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัด เทศบาลตำบลกลางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
****

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัด เทศบาลตำบลกลางใหญ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้อ ๒๓๐ (๘) และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ จึงกำหนดจำนวนครั้งการมาทำงานสาย การลา และการมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลตำบลกลางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อน ขั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน ต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ และต้องไม่ลาหรือมาทำงานสาย เกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังนี้

๑.๑ พนักงานเทศบาลสามัญและลูกจ้างประจำ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในแต่ละรอบจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง และต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทาง ไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือ...

(ช) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ฌ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ การมาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในแต่ละรอบจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง และในรอบปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันเกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชา ทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป การมาปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในแต่ละรอบจะต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง และต้องไม่ลาป่วยเกินกว่าประกาศ หลักเกณฑ์กำหนด โดยให้นำจำนวนครั้งการมาทำงานสายและการลาป่วยมาเป็นองค์ประกอบในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๓. เวลาปฏิบัติราชการปกติ ๐๘.๓๐ น. ๑๖.๓๐ น. การมาลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น. เป็นต้นไป ถือว่าเป็นการมาทำงานสาย

๔. การไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการและไม่มีการยื่นใบลาตามระเบียบ ถือว่าเป็นการขาดราชการ

๕. กรณีไปราชการให้แจ้งคำสั่งนับแต่วันที่ออกคำสั่ง หรือการลาให้ส่งใบลาที่ผู้มีอำนาจลงนาม อนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ทันที ยกเว้นกรณีที่มีภารกิจราชการเร่งด่วน หรือการลาป่วยให้จัดส่ง คำสั่งหรือใบลาให้กองการเจ้าหน้าที่ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การไปราชการที่ไม่แจ้งคำสั่งหรือหลักฐานและการ ลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ

๖. กรณีที่มีภารกิจราชการเร่งด่วน เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว ให้ลงบันทึกในรายงานสรุปผลการ ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจราชการเร่งด่วน หากไม่ลงบันทึกในรายงานสรุปผลการ ลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันถือว่าขาดราชการ

ทั้งนี้ ให้พนักงาน...

ทั้งนี้ ให้พนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้โดย เคร่งครัด กรณีพนักงานเทศบาลสามัญ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืน จงใจละเลยละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ ราชการ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศกำหนด จะถูกลงโทษทางวินัย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายมงคล มีลา)
นายกเทศมนตรีตำบลกลางใหญ่