



ประกาศเทศบาลตำบลเนินขาม

เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง สำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจในแต่ละครั้งว่า ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๓๑ (๔) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยนาท เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ เทศบาลตำบลเนินขาม จึงกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาสายของพนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การปฏิบัติงานประจำปี แบ่งออกเป็น ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม)

(๒) ครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน – ๓๑ กันยายน)

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานประจำปีในแต่ละรอบ ต้องไม่ลาเกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย และวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๓) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๔ การมาปฏิบัติงานตามข้อ ๒ ในแต่ละรอบ มาทำงานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

ข้อ ๕ พนักงานจ้าง ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมา นอกจากมีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๒ และ ข้อ ๓ แล้ว ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรด้วย

ข้อ ๖ การตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงาน ให้ตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือเครื่องมืออื่นใดที่เทศบาลได้ประกาศให้ใช้สำหรับการลงเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ กรณีไป...

ข้อ ๗ กรณีไปราชการ อาทิ ฝึกอบรม อบรม ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ศึกษา ดูงาน ให้ส่งสำเนาคำสั่งไปราชการหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการทราบล่วงหน้า

ข้อ ๘ การลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่มีเหตุจำเป็น หรือกรณีลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงานได้

ข้อ ๙ การไม่ลงชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือเครื่องมืออื่นใดที่เทศบาลได้ประกาศให้ใช้สำหรับการลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าขาดราชการ เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

กิตติ อติสรณกุล
(นายกิตติ อติสรณกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลเนินขาม

สำเนาถูกต้อง

จรรุวัฒน์ เมืองไทย
(นายจรรุวัฒน์ เมืองไทย)
๒๒ กันยายน ๒๕๖๓