



ประกาศเทศบาลตำบลดอนโมง
เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาและการลาของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เทศบาลตำบลดอนโมง

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนโมงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘ (ตรส) (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๘๘ เทศบาลตำบลดอนโมงจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

๑. เทศบาลตำบลดอนโมงกำหนดให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา
๒. กำหนดให้พนักงาน พนักงานจ้าง และลูกจ้างประจำ ลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยลายมือของตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้
๓. การลงเวลาให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงานและเวลากลับ การปฏิบัติราชการให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากพบปัญหาหรือมีงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องไปราชการนอกเขตเทศบาล ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานทราบก่อน
๔. การปฏิบัติราชการในรอบหกเดือน ในแต่ละครึ่งปี (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม และ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) จะต้องมาสายไม่เกิน ๑๘ ครั้งในรอบครึ่งปี
๕. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ผู้ที่ไปราชการไม่ได้มาปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้แจ้งงานราชการที่ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการสรุปผลรายงาน
- ๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้างผู้ที่ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าเป็นผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร ให้มีความผิดทางวินัยและถือเป็นการขาดราชการซึ่งมีผลต่อการไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และการจ่ายค่าจ้างค่าตอบแทน
๗. พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ที่มีหน้าที่การปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษที่ไม่สามารถมาลงเวลาได้ ตามข้อ ๓ ให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรี และให้มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบวันเวลา การปฏิบัติราชการได้
๘. การปฏิบัติเกี่ยวกับการลา ให้ถือปฏิบัติ คือ ในแต่ละครึ่งปี ต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามคุณสมบัติไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ และมีวันลางดังต่อไปนี้
 ๑. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 ๒. ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 ๓. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 ๔. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 ๕. ลาพักผ่อน
 ๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๙. ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลกำหนด
ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
เป็นสำคัญ

๑๐. การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่สำนัก
ปลัดเทศบาลเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไข
ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้

๑๑. กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา และ
งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่แจ้งหรือแจ้งผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ
จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วันทำการ

๑๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมา
ไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้ถือ
เป็นการละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย

๑๓. บุคลากรที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลดอนโมง ให้จัดทำสมุดบัญชีลงเวลา
การมาปฏิบัติราชการ และให้ลงเวลาในสมุดบัญชีลงเวลา และให้รายงานผลการลงเวลาตามแบบรายงาน
ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน พร้อมสำเนาแจ้งงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เพื่อรวบรวมข้อมูลต่อไป

๑๔. ให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการ
ลงเวลาและการลาตามแบบรายงาน ให้ปลัดเทศบาลและผู้บริหารเทศบาลทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๕. บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยตรี

(จักรวาล พิมลตรี)

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง