



คำสั่งเทศบาลตำบลหลักช้าง

ที่ ๘๐/๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลหลักช้าง

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๔๑-๓๕๐ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การลา ข้อ ๕๕ เทศบาลตำบลหลักช้างจึงพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกประเภท ของเทศบาลตำบลหลักช้าง ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎ และระเบียบเกี่ยวกับการลาได้อย่างถูกต้อง โดยยึดถือ ปฏิบัติตามคำสั่งที่เทศบาลตำบลหลักช้าง และนโยบายของผู้บริหารที่กำหนดเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลหลักช้าง ให้ส่งใบลาทุกประเภท กับทางสำนักปลัดเทศบาล(งานธุรการ) เป็นผู้ส่งเลขาธิปไตยต่างๆ และให้บุคลากร ดำเนินตรวจตรวจเช็ควันลา เพื่อจะได้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาต่อไป

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่อาจเสนอใบลาได้ทัน ให้ผู้ลาขออนุญาตจากนายกเทศมนตรี (โทรศัพท์ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีโดยตรง เท่านั้น) หากยังไม่ได้รับ อนุญาตจากนายกเทศมนตรีก่อน ถือว่าพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง คนนั้น ได้ขาดราชการ และหากนายกเทศมนตรีอนุญาตให้ลาในวันนั้นๆ ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อนายกเทศมนตรี หลังจากมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในวันแรกทันที

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความจำเป็นหรือ ต้องไปติดต่อราชการภายนอกสำนักงาน และกิจธุระส่วนตัว หรืออื่นๆ ให้ขออนุญาตกับนายกเทศมนตรีทุกครั้ง หากนายกเทศมนตรี ไม่อยู่ก็ให้ขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจลงมาตามลำดับชั้น

การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทของการลานั้นๆ

การลาป่วย

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีหรืออนุญาตก่อน หรือ ในวันทีลาเว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

สำหรับการลาป่วย ในวันจันทร์ และวันศุกร์ ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ติดต่อกัน ผู้ลาป่วยต้องมีใบรับรองของแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ แนบกับใบลาทุกครั้ง

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ นายกเทศมนตรีให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

- กรณีแพทย์นัดให้ยื่นใบลาล่วงหน้า พร้อมกับแนบใบนัดของแพทย์ด้วย

การลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรี และต้องได้รับอนุญาตก่อนเท่านั้น

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไป แต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้างจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

พนักงานครูเทศบาล ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษาหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามประกาศ ก.ท.จ.น.ศ. และคำสั่งนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนประจำปีของ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

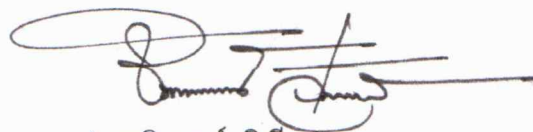
การลากิจส่วนตัว

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกเทศมนตรี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้โทรศัพท์แจ้งขอลาต่อนายกเทศมนตรีทราบทันที หลังจากกลับมาปฏิบัติงานในวันทำการแรกให้ผู้ลาจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลตำบลหลักช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดทุกคนได้ถือปฏิบัติตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด ส่วนการลาประเภทต่างๆ หรือที่ไม่ได้ระบุข้อความไว้ในคำสั่งนี้ให้ถือว่ายังต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายชินวรณ์ วิเชียร)

นายกเทศมนตรีตำบลหลักช้าง

ร่าง 
พิมพ์ 
ท่าน 
หัวหน้าสำนักงาน 
ปลัด 

พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ

ลาพักผ่อน

- พนักงานเทศบาล ลาพักผ่อน ได้ปีละไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (เว้นแต่บรรจุเข้ารับราชการ ไม่ครบ ๖ เดือน)
- วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ เว้นแต่ รับราชการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อน ประจำปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
- อำนาจพิจารณาของนายกเทศมนตรีให้อนุญาตครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ลาป่วย (อำนาจพิจารณาของนายกเทศมนตรีให้อนุญาตครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร)

ลากิจ (อำนาจพิจารณานายกเทศมนตรีให้อนุญาตครั้งหนึ่งตามที่เห็นสมควร)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ลาป่วย (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)

- ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

ลากิจส่วนตัว (กรณีระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องมากกว่า ๑ ปี)

- ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

ลากิจส่วนตัว (ปีแรกที่จ้าง)

- ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๑๕ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้างตามภารกิจ

- ลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ไม่มีวันลาสะสม

พนักงานจ้างทั่วไป

ลาป่วย (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)

- ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๓๕ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

เวลาการจ้าง ๙ เดือนขึ้นไป ไม่ถึง ๑ ปี

- ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

เวลาการจ้าง ๖ เดือนขึ้นไป ไม่ถึง ๙ เดือน

- ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

เวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน

- ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนปกติระหว่างลา

พนักงานจ้างทั่วไป (ลากิจส่วนตัวไม่ได้)

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ไม่มีวันลาสะสม