



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ที่ มส ๕๒๐๐๑/๕๗๖

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

เรียน ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เพื่อให้การลาและการลงเวลาการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) , (๙) โดยไม่กระทบกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ และเหตุผลความจำเป็นของแต่ละบุคคล จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยเริ่มนำมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

๒. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

๔. ให้ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง ลงลายมือชื่อโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการได้

๕. การลงเวลาเพื่อปฏิบัติงาน ให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงาน และเวลากลับ การปฏิบัติงานราชการ ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือตามตารางเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงาน

๖. กรณีที่มีเหตุจำเป็นในวันปฏิบัติราชการ ที่ไม่สามารถลงเวลาได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ยื่นแบบรายงานการลงเวลา ตามแนบท้ายประกาศนี้ ยื่นต่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในวันถัดไป ซึ่งการดำเนินดังกล่าว จะไม่ถือว่าเป็นการมาสายและหรือออกก่อนเวลา

๗. ในกรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้ลงเวลาในการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา

๘. การลาป่วยและลาจิสส่วนตัว ให้ลาได้รวมกันไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ ในช่วงระยะเวลาหกเดือน (ตุลาคม - มีนาคม , เมษายน - กันยายน) ยกเว้นลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๙. การมาทำงานสาย ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ในช่วงระยะเวลาหกเดือน (ตุลาคม - มีนาคม , เมษายน - กันยายน) หากพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อแล้วไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการเซ็นชื่อแทน หรือไม่มีการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ

๑๐. กรณีใช้สิทธิการลาก่อนหรือหลัง วันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้มีการอนุญาตการลา กรณีลาป่วยในช่วงดังกล่าวต้องมีใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง

๑๑. การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการพิจารณา

๑๒. การลาและมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนด จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบ  
การพิจารณา

๓. การลาป่วยและลากิจส่วนตัวให้ลาได้รวมกันไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ ในช่วงระยะเวลา  
หกเดือน (ตุลาคม - มีนาคม , เมษายน - กันยายน) ยกเว้นลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่า  
คราวเดียวหรือหลายคราว

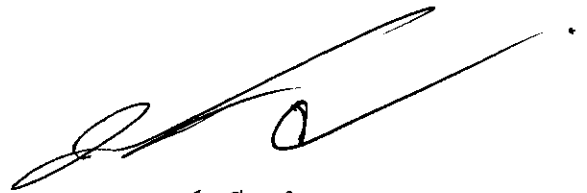
๔. การมาทำงานสาย ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ในช่วงระยะเวลาหกเดือน (ตุลาคม  
- มีนาคม , เมษายน - กันยายน) หากพบว่าไม่มีการสแกนลงลายนิ้วมือหรือมีการเซ็นชื่อแทนหรือไม่มีการส่ง  
ใบลา จะถือว่าขาดราชการ

๕. กรณีใช้สิทธิการลาก่อนหรือหลัง วันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง หาก  
ไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้มีการอนุญาตการลา กรณีลาป่วยในช่วงดังกล่าวต้องมีใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง

๖. การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการ  
พิจารณา

๗. การลาและมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนด จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการ  
พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



(นายปกรณ์ จินาคำ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน



## ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

### เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าตอบแทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๘) , (๙) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดแม่ฮ่องสอน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือน พนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ โดยไม่กระทบกับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการและเหตุผลความจำเป็นของแต่ละบุคคล จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลาและการลงเวลา การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

๓. ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงลายมือชื่อโดยใช้เครื่องสแกน ลายนิ้วมือ ณ จุดที่กำหนดไว้ คือ

๓.๑ จุดแรกบริเวณหน้าห้องประชาสัมพันธ์ เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สำหรับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ยกเว้น พนักงานจ้าง ตามข้อ ๓.๒

๓.๒ จุดที่สองบริเวณศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สำหรับ พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๓.๓ จุดที่สามโรงเรียนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน สำหรับ พนักงานครู พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

๓.๔ จุดที่สี่โรงเรียนเทศบาล ๒ (เฉลิมพระเกียรติ) สำหรับ พนักงานครู พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนเทศบาล ๒ (เฉลิมพระเกียรติ)

๓.๕ จุดที่ห้าโรงเรียนเทศบาล ๓ (แผนกประถมศึกษา) สำหรับ พนักงานครู พนักงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนเทศบาล ๓ (แผนกประถมศึกษา)

กรณีผู้ที่ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามเวลาปกติ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) จะยึดตารางเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงานเป็นตัวกำหนด

๔. ให้ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หรือหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกอง ลงลายมือชื่อโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการได้

๕. การลงเวลาเพื่อปฏิบัติงาน ให้ลง ๒ ครั้ง คือ เวลามาทำงาน และเวลากลับ การปฏิบัติงานราชการ ให้ถือเอาเวลาที่ทางราชการกำหนด คือเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือตามตารางเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละภารกิจงาน

๖. กรณีที่มีเหตุจำเป็นในวันปฏิบัติราชการ ที่ไม่สามารถลงเวลาได้ตามเวลาที่กำหนด ให้ยื่นแบบรายงานการลงเวลา ตามแนบท้ายประกาศนี้ ยื่นต่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในวันถัดไป ซึ่งการดำเนินดังกล่าว จะไม่ถือว่าเป็นการมาสายและหรือออกก่อนเวลา

๗. ในกรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง ไม่สามารถบันทึกเวลาได้ ให้ลงเวลาในการปฏิบัติงานในสมุดลงเวลา

๘. การลาป่วยและลา กิจส่วนตัว ให้ลาได้รวมกันไม่เกินยี่สิบสามวันทำการ ในช่วงระยะเวลา หกเดือน (ตุลาคม - มีนาคม , เมษายน - กันยายน) ยกเว้นลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๙. การมาทำงานสาย ต้องมาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง ในช่วงระยะเวลาหกเดือน (ตุลาคม - มีนาคม , เมษายน - กันยายน) หากพบว่าไม่มีการลงลายมือชื่อโดยใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือหรือลงลายมือชื่อแล้วไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการเซ็นชื่อแทน หรือไม่มีการส่งใบลาจะถือว่าขาดราชการ

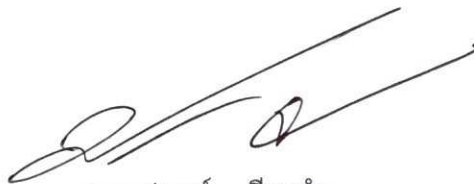
๑๐. กรณีใช้สิทธิการลา ก่อนหรือหลัง วันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง หากไม่มีเหตุผลอันสมควร ไม่ให้มีการอนุญาตการลา กรณีลาป่วยในช่วงดังกล่าวต้องมีใบรับรองแพทย์ด้วยทุกครั้ง

๑๑. การขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการพิจารณา

๑๒. การลาและมาทำงานสายเกินกว่าที่กำหนด จะไม่พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบการพิจารณา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปกรณ์ จินาคำ

นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง แบบรายงานการลงเวลา

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... ขอรายงานเหตุที่ไม่สามารถลงเวลาได้ตามเวลาที่กำหนด เนื่องจาก  
.....  
.....

ดังนั้น ข้าพเจ้า จึงขอรายงานการไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ตามปกติ เพื่อขอแก้ไข ปรับปรุง เป็นการมา  
ลงเวลาปฏิบัติงานตามปกติ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....