



ประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างของเทศบาล และจะต้องอยู่ ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ นายกเทศมนตรี จึงเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลท่ามะเขือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่เทศบาลตำบลท่ามะเขือ เปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยวิธีลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่เทศบาลตำบลท่ามะเขือกำหนด ให้งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

หมวด ๑

วัน เวลาทำงาน

ข้อ ๔ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง และให้หมายความรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

ข้อ ๕ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทำงานนอกเหนือจาก วัน เวลา ทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๖ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็น ตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๕ ข้อ ๖ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

หมวด ๒

การลา

ข้อ ๘ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลา สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้ การลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือ วันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณากลับกรองความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/ อนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๐ การยื่นใบลาทุกประเภท ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้นำมาลงรับในทะเบียนคุม การลาที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตาม คำแนะนำดังกล่าวงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ อาจเสนอความเห็นไม่ควรถูกอนุญาตให้ผู้นั้น ลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือ ได้ลงทะเบียนคุมการลาเป็นวันที่ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ อนุญาต/อนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ เสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลา ประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลา ป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาจึงส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ให้นำใบลาเสนอขึ้นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาถ้าผู้ใดถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๑๔ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ เทศบาลตำบลท่ามะเขือ จึงขอกำหนด วิธีการลงเวลา การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยวิธีการลงลายมือชื่อ ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่เทศบาลตำบลท่ามะเขือกำหนด แนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีการอย่างอื่นใด แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาล ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชรทราบด้วย

ข้อ ๑๗ การลาของพนักงานเทศบาล แบ่งออกเป็นดังนี้ คือ

๑๗.๑ การลาป่วย

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๑๗.๒ การลาคลอดบุตร

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาต ให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๑๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการโดยให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๑๗.๔ การลากิจส่วนตัว

พนักงานเทศบาล ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ หยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานเทศบาลมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ทำการ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทำการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๑๗.๕ การลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วัน ทำการ เว้นแต่ พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว

ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๑๗.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือ ข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลา หรือไม่ก็ได้

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา กิจส่วนตัว

๓๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๓๗.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชรทราบด้วย

๓๗.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๓๗.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาดังกล่าว และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็น ระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๑๗.๓๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือ สถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๑๘ การลาของลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็นดังนี้ คือ

๑๘.๑ การลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ มีสิทธิลาป่วยกรณีปกติในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑) การลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกรัฐมนตรีตำบลท่ามะเขือ เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ

๒) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณี ดังกล่าวใน ๑) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนายแพทย์เวชการเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติ หน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้อายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายแพทย์เวชการ

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย

๑๘.๒ การลา กิจส่วนตัว

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลา กิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับ ค่าจ้าง อัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ไม่เกิน ๑๕ วัน ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลา กิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาต ได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว

๑๘.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ถ้าในปีใดลูกจ้างประจำผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสม วันที่ยังมีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๑๘.๔ การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และ วันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ประจำสัปดาห์ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลา กิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวม ในวันลา กิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

๑๘.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีมีสิทธิลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่ เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับ ค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๑๘.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาเพื่อตรวจคัดเลือก เข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้อง เดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้า รับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัว เพื่อเข้า ปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกรัฐมนตรีตำบลท่ามะเขือจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่าง

ข้อ ๑๙ ประเภทการลาของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๑๙.๑ การลาป่วย

๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๓ ปี มีสิทธิลาป่วยโดย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลา ในระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณี ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจาก กรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง ตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ อันใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางจะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตรา ปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางจะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย

๑๔.๒ การลาภารกิจ

ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาภารกิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในกรณีปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาภารกิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๑๔.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้ดับ ค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการจ้างเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลท่ามะเขืออีก

พนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๑๙.๓ การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวม วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิ ได้รับเงินสงเคราะห์ การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๑๙.๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มี เหตุผลอันสมควร จะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๑๙.๕ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลา แสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างมีตามภารกิจมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึก วิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้า รับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มา รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้คงจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่าง

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แล้วแต่กรณีให้ได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของ นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร

หมวด ๓

การลงเวลาปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลตำบลท่ามะเขือกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัย และให้ส่งจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดโดยให้นำวันที่ขาดราชการดังกล่าวมา หักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๒๑ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้วได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ การลาต่างๆ ในภายหลังหากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตาม ข้อ ๒๐ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่มาปฏิบัติราชการแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการได้ (เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ) ให้มาลงลายมือชื่อภายหลังพร้อมระบุเหตุผลในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการแทน ถือเป็นความผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ เข้าข่ายการปลอมแปลงเอกสารหรือการจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ มีความผิดทางวินัย

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานที่มาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ ในครึ่งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ลา หรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี การต่อสัญญาจ้าง เป็นต้น แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การมาสาย ดังนี้

๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกินกว่า ๒๓ วันทำการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอด ลาเข้ารับการศึกษาเตรียมพล ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่)

๒) ในครึ่งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกินกว่า ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง สำหรับพนักงานจ้างจะไม่ผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน และจะไม่ได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างหรือค่าตอบแทนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มาลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่สถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต จากนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ หรือปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ หรือผู้อำนวยการ อนุญาต/อนุมัติให้ถือเป็นการ ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าว ไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกัน หรือติดต่อกันจะต้องได้รับโทษทางวินัย ดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ได้รับโทษภาคทัณฑ์
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปได้รับโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่ง ๕%
- ๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติ

หน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ.กำหนด

ข้อ ๒๗ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือเป็นผู้อนุญาตยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ

ข้อ ๒๘ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยให้งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด สรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ให้นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ ทราบทุกวัน

หมวด ๔

การแต่งกาย

ข้อ ๒๙ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท ได้แก่ เครื่องแบบ สีกากีคอพับ (แขนยาว - สั้น) และเครื่องแบบสีกากีคอแบะ เว้นแต่พนักงานผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด และผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย - ชุดไทยหรือชุดสุภาพเว้นแต่พนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความสะอาดอนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ให้ปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือหรือหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษและส่งผลต่อการปฏิบัติภารกิจหน้าที่

หมวด ๕ การไปราชการ

ข้อ ๓๐ การไปราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยการประเมินผลก่อนเข้ารับการอบรม ผู้ที่เห็นสมควรได้รับการพัฒนาเสนอตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาลตำบลท่ามะเขือ และนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๑ การอนุญาตให้ไปราชการอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญและแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่ามะเขือทราบทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานการปฏิบัติราชการในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมจะต้องรายงานสรุปรายละเอียด สาระ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าอบรมผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กลับจากเข้าอบรมและให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลหลังจากฝึกอบรมเป็นระยะ เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมมีความคุ้มค่าหรือไม่ และส่งสำเนาประกาศเกียรติบัตรหรือเอกสารแสดงผล การผ่านการเข้าอบรมเพื่อดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หากไม่ส่งสำเนาเอกสารจะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมให้

หมวด ๖ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๓๒ ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น กำกับ ดูแล ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และและประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร โดยให้นำผลการปฏิบัติไปเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง รวมถึงการจ่ายเงิน ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส)

ข้อ ๓๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไว้ ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกำแพงเพชร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้และได้มีกฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้เทศบาลถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมานพ ปัทมาสัย)

นายกเทศมนตรีตำบลท่ามะเขือ