



ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อำเภอพนมไพร จังหวัดร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ”

ข้อ ๒ ประกาศกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาสังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย ทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ เทศบาล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย และให้รวมถึงพนักงานจ้างที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า ที่พนักงานเทศบาล หรือพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่

“ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้นั้นสังกัดอยู่ อันได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ ด้วย

“รองปลัดเทศบาล” หมายถึง รองปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

/“วันนอกเหนือ.....

“วันนอกเหนือจากวันปกติ” หมายถึง วันเสาร์ – อาทิตย์ และวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ – ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๔ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แล้วต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

หมวด ๑

เวลาทำงานปกติ

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ต้องมีวันทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๖ เทศบาลอาจสั่งให้พนักงานเทศบาล ทำงานนอกเหนือวันทำงานปกติก็ได้ โดยเมื่อนับวันรวมกันกับวันทำงานปกติ และวันทำการนอกเหนือจากวันทำการปกติแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อเดือน

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล ณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำการนอกเหนือจากวันทำการปกติ

ข้อ ๘ พนักงานเทศบาล ณ สำนักงานเทศบาล ต้องเริ่มทำงานตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติ และวันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ

ข้อ ๙ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้นๆ

ข้อ ๑๐ พนักงานเทศบาล รายใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด ๒

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานเทศบาล

ข้อ ๑๑ ให้พนักงานเทศบาลมาลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลาตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๑๒ การลงเวลาเป็นแบบธรรมเนียมในการปฏิบัติราชการ หากไม่ลงเวลา มีความผิดทางวินัยฐานไม่ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ที่ลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกองเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองเทศมนตรีให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย โดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

๑. กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน
๒. กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์
๓. กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๑ เดือน
๔. กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดเงินเดือน ตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน
๕. กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ท., ก.ท.จ. กำหนด

หมวด ๓

การขาดราชการ

ข้อ ๑๔ การขาดราชการ

- (๑) พนักงานเทศบาล ขาดราชการ เป็นความผิดทางวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ
- (๒) พนักงานเทศบาล ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
- (๓) พนักงานเทศบาล ขาดราชการหรือหนีราชการ จะไม่จ่ายค่าตอบแทนในวันที่ขาดหรือหนีราชการ
- (๔) พนักงานเทศบาล ที่ละทิ้งงานเป็นเวลาดูติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

หมวด ๔

การลา

ข้อ ๑๕ การลา ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลารป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาหิขส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๖ การลาในประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่งานการเจ้าหน้าที่ กำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ยื่นใบลาที่งานการเจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลาจะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาล ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัยและให้งดจ่ายเงินเดือนในวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือนเต็มเดือน

ข้อ ๑๙ กรณีจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หรือ ปลัดเทศบาล หรือนายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใดหากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๒๐ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่องานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล และได้หยุดราชการไปก่อนโดยยังไม่ได้รับการอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓ ข้อ ๒๑ ในครั้งปีที่แล้วมา หากพนักงานเทศบาล ได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนดการทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกิน ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาล จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกกรมพล ลาป่วยเพราะประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่) รวมทั้งปีไม่เกิน ๒๓ วัน

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมาทำงานสายเกิน ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง

ข้อ ๒๒ กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

หมวด ๕

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๒๓ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

หมวด ๖

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ ๒๔ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักเทศบาล ด้วยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๕ การขออนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆเป็นอำนาจนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด ด้วยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒๖ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องาน
การเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือ
สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิการศึกษาที่ข้าราชการ
ได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้น
ระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ด้านการ
บริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงานหรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

หมวด ๗

พนักงานจ้าง

วิธีการลงเวลาทำงานของพนักงานจ้าง

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานจ้างเทศบาลมาลงเวลาทำงานในสมุดลงเวลาตามที่เทศบาลกำหนด

ข้อ ๒๘ การลงเวลาเป็นแบบธรรมเนียมในการปฏิบัติราชการ หากไม่ลงเวลา มีความผิดทาง
วินัย ฐานไม่ปฏิบัติตามธรรมเนียมของทางราชการ

ข้อ ๒๙ พนักงานจ้างเทศบาล ที่ลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่
กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรีหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก
นายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดทางวินัย โดยการกระทำความผิดกล่าวไม่จำเป็นต้อง
เป็นการกระทำที่ต่อเนื่องหรือติดต่อกัน สมควรได้รับโทษ ดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๓ อาจได้รับโทษภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๕ อาจได้รับโทษตัดค่าตอบแทน ตัดค่าตอบแทน ๕ %

เป็นเวลา ๑ เดือน

(๔) กระทำผิดครั้งที่ ๘ อาจได้รับโทษตัดค่าตอบแทน ตัดค่าตอบแทน ๕ %

เป็นเวลา ๓ เดือน

(๕) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความสามารถ
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. ก.ท.จ. กำหนด

การขาดราชการ

ข้อ ๓๐ การขาดราชการ

(๑) พนักงานจ้างเทศบาล ขาดราชการ เป็นความผิดทางวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ

(๒) พนักงานจ้างเทศบาล ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

(๓) พนักงานจ้างเทศบาล ที่ขาดราชการหรือหนีราชการ จะไม่จ่ายค่าตอบแทนในวันที่
ขาดหรือหนีราชการ

(๔) พนักงานจ้างเทศบาลที่ละทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกิน ๗ วัน
เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

การลา

ข้อ ๓๑ การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดดังนี้

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาในการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วย ครบตาม (๑)(ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการบาดเจ็บ หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามมาตรฐานทั่วไป หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่ เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบ (๑)(ข) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีที่มีอำนาจอนุญาต ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๓๒ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวันทำการแต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลาบางส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ข้อ ๓๔ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

ข้อ ๓๕ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์และหยุดพิเศษในระหว่างลาได้อีกไม่เกินเก้าสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลาบางส่วนตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

พนักงานจ้างลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาคลอดบุตรเพิ่มอีกให้มีสิทธิลาส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกินเก้าสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลาบางส่วนตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

พนักงานจ้างทั้งปวงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันโดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากเทศบาลไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่ยังปฏิบัติงานปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๓๖ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปีสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๓๗ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุอันควรเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๓๘ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติใน

ระหว่างระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมแต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปเข้ารับการฝึกทหารให้ได้รับค่าตอบแทนปกติไม่เกินหกสัปดาห์ ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดสอบความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสัปดาห์

ในกรณีการลาตาม (๒) และ (๓) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๓๙ การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประกาศการลานั้นๆ

ข้อ ๔๐ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๓๑,๓๒,๓๓ และข้อ ๓๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

ข้อ ๔๑ การลาในประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลกำหนดในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่ด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๔๒ การยื่นใบลา ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน หากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าว งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้ สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่งานการเจ้าหน้าที่ได้รับและได้รับตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนการรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลาจะต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์ชัย อีกครั้ง

ข้อ ๔๓ พนักงานจ้างเทศบาล ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามราชการ โดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่เทศบาลกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดทางวินัยและให้งดจ่ายค่าตอบแทนในวันที่ขาด โดยให้นับวันที่ขาดราชการดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๔๔ กรณีจำเป็นอย่างยิงจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย ให้แจ้งที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หรือ ปลัดเทศบาล หรือ นายกเทศมนตรี เท่านั้น โดยทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใดหากไม่ได้แจ้ง หรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ จะถือว่าเป็นการขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติตามราชการแล้ว ให้ยื่นใบลาทันที

ข้อ ๔๕ กรณียื่นใบลาต่องานราชการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๑๓

ข้อ ๔๖ ในครั้งที่แล้วมา หากพนักงานจ้างเทศบาล ได้ลาหรือมาทำงานสายตามจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชากำหนด การทำงานสาย การลา ดังกล่าวจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การต่อสัญญาจ้าง การให้รางวัลประจำปี แม้การลาจะเป็นสิทธิอันพึงกระทำได้ก็ตาม ซึ่งกำหนดการลา การสาย ดังนี้

(๑) ในครั้งที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกิน ๘ ครั้ง พนักงานเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน (ยกเว้นการลาพักผ่อน ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร ลาเข้ารับการตรวจเลือกกรมพล ลาป่วยเพราะประสบอุบัติเหตุในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่) รวมทั้งปี ไม่เกิน ๒๓ วัน

(๒) ในครั้งที่แล้วมา (๖ เดือน) หากมีการลาเกิน ๔ ครั้งต่อเดือน พนักงานเทศบาลจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน

ข้อ ๔๗ กรณีที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆ ในภายหลัง หากนายกเทศมนตรีเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการตามข้อ ๑๓ การใช้ดุลพินิจของนายกเทศมนตรี ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้

ข้อ ๔๘ การดำเนินการทางวินัยกับ พนักงานจ้างเทศบาล ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ของพนักงานเทศบาลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยอนุโลม

การไปราชการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา การอบรม และการศึกษาต่อ

ข้อ ๔๙ การไปราชการ การเข้าร่วมประชุมสัมมนา ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต และต้องแจ้งงานราชการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลด้วยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๐ การอนุญาตให้เข้าอบรมหลักสูตรต่างๆ เป็นอำนาจของนายกเทศมนตรี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และต้องแจ้งงานราชการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ด้วยก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคนในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๑ การลาศึกษาต่อทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ให้อนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านงานราชการเจ้าหน้าที่ เพื่อทำความเห็นเสนอปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

ให้รายงานผลการศึกษาทุกปี และหลังจากจบการศึกษาแล้ว ให้ยื่นประวัติการศึกษาต่องานราชการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนัก ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๑ เรื่อง การนำวุฒิการศึกษาที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ข้าราชการได้รับเพิ่มขึ้นระหว่างรับราชการบันทึกลงในทะเบียนประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษาที่ได้มานั้นไม่สามารถใช้ประโยชน์ด้านการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ หรือสอบเปลี่ยนสายงานหรือการเลื่อนระดับ เป็นต้น

ข้อ ๕๒ ให้พนักงานเทศบาล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติราชการประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษหรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการในลักษณะประจำในพื้นที่พิเศษ ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติราชการประจำหรือลักษณะประจำในสำนักงานพื้นที่พิเศษที่กระทรวงการคลังกำหนดมีสิทธิได้รับเงินรางวัลสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานพื้นที่พิเศษกำหนด โดยอนุโลม

บทเฉพาะการ

ข้อ ๕๓ ปลัดเทศบาลหรือผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งดังกล่าว เมื่อมีการกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติภารกิจที่จำเป็นกับทางเทศบาล อาจไม่ต้องลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ได้ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และแจ้งงานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาลทราบเพื่อประโยชน์ในการรายงานจำนวนกำลังคน

ข้อ ๕๔ ให้ปลัดเทศบาลรักษาราชการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาหรือยกเว้นการปฏิบัติตามประกาศนี้ ทั้งนี้ต้องได้รับการยินยอมจากนายกเทศมนตรี

ปลัดเทศบาลอาจมอบหมายให้ผู้ใดบังคับบัญชาเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องใด หรือทุกเรื่องเกี่ยวกับประกาศนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายธีรไนย ธรรมวิเศษ)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์ชัย