



ประกาศเทศบาลตำบลควนศรี

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการลงเวลา ปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลควนศรี พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกเทศมนตรีกำหนดไว้เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยไม่มีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาตามข้อ (๘) (ก) ถึง (ง) ประกอบกับ ก.กลางได้มีประกาศ เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ฉบับลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นการกำหนดเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานจ้างใหม่ (ให้สอดคล้องกับข้าราชการ) และกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ และหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๒ ก.พ. ๒๕๖๐ จัดส่งแบบประเมินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเพื่อใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ข้อมูลการลา มาสายและขาดราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการและเพื่อให้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประเมินการต่ออายุการจ้างพนักงานจ้าง และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล โดยอนุโลมใช้กับพนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ และ ข้อ ๑๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ พ.ร.ก. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวด ๑๐ การลา และ หมวด ๑๑ การจ่ายค่าตอบแทน จึงประกาศหลักเกณฑ์ข้อปฏิบัติในการลงเวลา ปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลควนศรี พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. เทศบาลตำบลควนศรีกำหนดให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลา

๑.๑ กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ลงเวลาการปฏิบัติราชการด้วยลายมือของตนเอง ณ จุดที่กำหนดไว้

๑.๒ การลงเวลาให้ลงสองครั้ง เวลามาทำงานและเวลากลับการปฏิบัติราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐น. ถึง ๑๓. น. โดยให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดเทศบาล สรุปลงการมาปฏิบัติราชการผ่านปลัดเทศบาล ให้นายกเทศมนตรีทราบ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน โดยใช้ข้อมูลจากสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ และใบลา

๑.๓ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาๆไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก

- ๑) ปลัดเทศบาล เจ้าพนักงานเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี
 - ๒) หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าปลัดเทศบาล
 - ๓) พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เจ้าหัวหน้าส่วนราชการ
- ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัย

๑.๔ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เมื่อมีภารกิจต้องเข้าร่วมประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปราชการ หรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น อาจไม่ต้องมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ ก็ได้ กรณีเร่งด่วนที่ไม่ได้รับการอนุญาตก่อนไปปฏิบัติราชการ ให้รายงานทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่น

- ๑) ปลัดเทศบาล เจ้าพนักงานเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี
- ๒) หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าปลัดเทศบาล
- ๓) พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เจ้าหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการปกติให้รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามลำดับชั้น กรณีไปอบรมหลังเสร็จสิ้นการอบรมจะต้องรายงานสรุปผลการอบรม เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ภายใน ๔๕ วัน นับจากวันที่กลับจากอบรม และให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผลหลังจากฝึกอบรมเพื่อประเมินผล ที่ได้จากการฝึกอบรม และส่งสำเนาประกาศ เกียรติบัตร หรือเอกสารแสดงผลการผ่านการเข้าอบรม เพื่อดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมในบัตรประวัติพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

๒. ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ราชการและระเบียบกำหนด

๒.๑ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒.๒ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการ โดยไม่ยื่นใบลาให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ กรณีที่พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งจนไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ปลัดเทศบาล เจ้าพนักงานเทศมนตรีหรือรองนายกเทศมนตรี
- ๒) หัวหน้าส่วนราชการเจ้าปลัดเทศบาล
- ๓) พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างเจ้าหัวหน้าส่วนราชการ โดยทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด

หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีความรับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติให้ยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาต่างๆ ในภายหลังหากผู้มีอำนาจอนุญาตการลา เห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ให้ถือเป็นที่สุด

๔) การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

๕) ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ (๑) เสนอและจัดส่งใบลา (๒) อนุญาตให้ลา (๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์ วันลาไปศึกษา/อบรม วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กระระหว่างประเทศ วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสุขภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) วันลากิจส่วนตัว วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

๖) การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาการลาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๗) การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

๘) พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง

/เมื่อ...

เมื่ออนุญาตแล้ว ให้รายงาน ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานีทราบด้วย

๙) พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานผู้นั้น โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้รับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบจนถึงนายกเทศมนตรีตามลำดับ โดยทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด แจ้งให้นายกเทศมนตรีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากนายกเทศมนตรีพิจารณาอนุญาต ไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้เนื่องจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

๓. การลาของพนักงานเทศบาล แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๓.๑ การลาป่วย

๑) ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒) เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว) แม้ไม่ถึง ๓๐ วันแต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๓.๒ การลาคลอดบุตร

๑) สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง

๒) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลงแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓) สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒) เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๓.๔ การลากิจส่วนตัว

๑) ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) เสนอใบลาก่อน เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้

๓) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้ หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๓.๕ การลาพักผ่อน

๑) สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๒) สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)

๓) ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้ แต่ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๔) การอนุญาตให้ลา จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๕) พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนอีก

๓.๖ การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

๑) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน

๒) รับ...

๒) รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓) การเสนอใบลา ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน อุปสมบทหรือเดินทางภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา เสร็จแล้วรายงานตัวภายใน ๕ วัน หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๓.๗ การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

๑) ให้อายุน้อยกว่าผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม. เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อมพร้อม

๒) รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๓.๘ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน (ในประเทศหรือต่างประเทศ) หรือปฏิบัติการวิจัย

๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒) พันทกลงงานแล้ว

๓) กรณีต่างประเทศ ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี อาจต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน) หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี สามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี ทั้งนี้ สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปี การศึกษา สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ต้องทำสัญญากับเทศบาลว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี ทำสัญญาขอใช้ (ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า) / (ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า) ทั้งนี้ หากไม่กลับมารับราชการ : ขอใช้เงินพร้อมเบี้ยปรับ

๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒) ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๓) รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกรัฐมนตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่

๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๑) เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

๒) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

๓) ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ ครบกำหนดระยะเวลาแล้วไม่มีสิทธิลาอีก เว้นแต่คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑) พนักงานเทศบาลผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต ลากครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๓) หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด

๓. การลาของพนักงานจ้าง มี ๖ ประเภท ได้แก่ (๑) ลาป่วย (๒) ลากิจส่วนตัว (๓) ลาพักผ่อน (๔) ลาคลอดบุตร (๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการศึกษาทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม การลาออกเหนือที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๑ การลาป่วย (กรณีทั่วไป)

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ และ ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ

๓.๒ การลาป่วย (กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่)

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๓.๑ ๑) แล้วยังไม่หาย แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายกเทศมนตรีอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาให้หายก็ให้พิจารณาเลิกจ้างกรณีตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ หากนายกเทศมนตรีพิจารณาแล้ว เห็นว่าพนักงานจ้าง ยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้น ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๓.๑ ๒) แล้วยังไม่หาย แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายกเทศมนตรีอนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาให้หาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ทั้งนี้ การลาป่วยของพนักงานจ้างเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ลาพักผ่อน

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาพักผ่อน ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

๒) สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลควนศรีอีก

๓.๔ ลาคลอดบุตร

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วันได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๕๕ วัน มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

๓.๕ ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาบวชไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้รับค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้
ค่าตอบแทน

๒) อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

๓) พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาบวช

๓.๖ ลากิจส่วนตัว

๑) พนักงานจ้างตามภารกิจลากิจส่วนตัว ไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลา
ไม่เกิน ๑๕ วัน

๒) พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

๓.๗ ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง
เตรียมความพร้อม

๑) ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

๒) ลาเข้ารับการเตรียมพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน

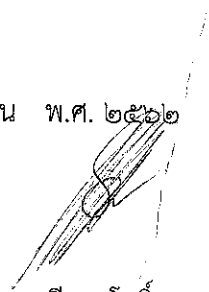
๓) ลาเพื่อรับการระดมพล/เข้ารับการทดลองความพร้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิ
ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔) นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาตให้ลา

ทั้งนี้ การลาออกเหนือที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน
ระหว่างลา การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๓.๑ , ๓.๒ , ๓.๓ , ๓.๔ และ ข้อ ๓.๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพนักงาน
เทศบาล

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายธีระ โพธิ์เพชร)

นายกเทศมนตรีตำบลควนศรี