



ประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลโคกสะอาด อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขึ้น เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลมีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๕ อนุโลมโดยมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๗) พ.ศ.๒๕๕๕ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

๑. กรณีการมาสาย หมายความว่า การลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือการแสกนนิ้วมือ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไป โดยตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ หรือเครื่องบันทึกเวลาด้วยลายนิ้วมือถ้ามาสายตั้งแต่ ๒๓ ครั้งขึ้นไป ในแต่ละรอบการประเมิน (ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พนักงานจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็น จะต้องจัดทำบันทึกหรือเอกสารชี้แจงเหตุผลอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๒. การขาดราชการของพนักงานเทศบาล หมายความว่า การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๑๕ วันทำการ หรือภายใน ๑ เดือน ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ติดต่อกันนับรวมกันได้ ๑๕ วันทำการ สำหรับพนักงานจ้าง ถ้าละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๗ วันทำการ หรือภายใน ๑ เดือน ไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่ติดต่อกัน นับรวมกันได้ ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัด จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เทศบาล ฯ สามารถดำเนินการทางวินัยได้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว

๓. สำหรับการขาดราชการของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ระยะเวลาไม่เกินที่เทศบาลตำบลโคกสะอาดกำหนด (๕ วันและ ๗ วัน) โดยไม่มีเหตุผลอันสมพฤติการณ์แสดงถึงความจงใจ

/ไม่ปฏิบัติ...

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัด จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบ และจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้างเทศบาลฯ สามารถดำเนินการ ทางวินัยได้ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๔. การลาของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง กรณีลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

๕. การลากิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๖. การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาก่อน ๓ วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

๗. การยกเลิกวันลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าวันลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๘. การลา แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท รายละเอียดและเงื่อนไขการลา ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาดทราบโดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฏฐพล เจริญพล)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกสะอาด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล

ลำดับ	ประเภทการลา	ในปีงบประมาณหนึ่ง ลาได้ไม่เกิน		
		พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑.	ลาป่วย	-มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ***ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ***การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย	-ในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๖๐ วัน ***ป่วยในหน้าที่ ๖๐ วัน ถ้ายังไม่หายให้นายกฯ พิจารณาเลิกจ้าง ***การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบไปกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น	-มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ดังนี้ ๑.ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒.ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือน ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓.ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔.ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ ๕.ป่วยในหน้าที่ ๖๐ วัน ถ้ายังไม่หายให้นายกฯ พิจารณาเลิกจ้าง ***การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ที่	ประเภทการ ลา	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒.	การลาคลอด บุตร	-มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ หากมีการลาคลอดบุตรแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนดและต้องการถอนวันลาคลอด ให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว -หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ***ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยตรง	-มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับไม่เกิน ๙๐ วัน	-มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน ***สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิไม่รับค่าตอบแทน
๓.	การลาปฏิบัติงาน ส่วนตัว	-มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัว รวมทั้งลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ หากประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่หากมีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้ ***ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว *กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจสามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	-มีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ***พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลาปฏิบัติงานส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว	-

ที่	ประเภทการ ลา	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๔.	การลา พักผ่อน	-มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่บรรจรับราชการได้ยังไม่ถึง ๖ เดือน ***สามารถสะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ***ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	-มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ***สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน	-มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ไม่มีสะสม
๕.	การลา อุปสมบท หรือการลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์	-ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน	-มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นก่อนวันอุปสมบท ไม่นเกิน ๖๐ วัน ***สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลา	-มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้นก่อนวันอุปสมบท ไม่นเกิน ๖๐ วัน ***สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลา
๖.	การไป ช่วยเหลือ ภริยาที่คลอด บุตร	-ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	-	-

ที่	ประเภทการ ลา	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๗.	การลาเข้ารับ การตรวจ เลือก/เข้ารับ การเตรียม พล	ระยะเวลาตามหมายที่กำหนด	-ลาวันตรวจคัดเลือกฝึกและ ระดมพลให้ลาตาม หมายเรียก โดยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติใน ระหว่างระดมพล ***แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของ การดังกล่าวแล้ว ไม่มา รายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ให้ งดจ่ายค่าตอบแทนจนถึงวัน เข้าทำงาน	-ลาวันตรวจคัดเลือกฝึก ๖๐ วัน ระดมพล ๓๐ วัน โดย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๘.	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการ วิจัยหรือดู งาน	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	-	-
๙.	ลาไป ปฏิบัติงานใน องค์กร ระหว่าง ประเทศ	ระยะเวลาแล้วแต่กรณี	-	-
๑๐.	ลาติดตามคู่ สมรส	-ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา อนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และใน กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ	-	-
๑๑.	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	-	-

ลงชื่อ.....

(นางสาวปัทสนันท์ แคล้วโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสะอาด

ลงชื่อ.....

(นายณัฐพล เจริญพล)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกสะอาด