



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้สำหรับข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ส่วนที่ ๖ การลา ข้อ ๓๔๑ - ๓๘๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ประกาศนี้

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

/ข้อ ๕ การลา ...

ข้อ ๕ การลาทุกประเภทตามประกาศนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการให้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามประกาศนี้ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาก่อนบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาผลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการแล้ว ให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่า น้อยปีละครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการเจ้าสังกัดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๘ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไข่วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์พนักงานเทศบาล ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๔ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของพนักงานเทศบาลที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ ให้เทศบาลจัดทำบัญชีลงเวลา การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายประกาศนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็นนายกเทศมนตรีจะกำหนดวิธีลงเวลาการปฏิบัติราชการหรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบว่าเวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรับด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

เทศบาลอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลาถึงส่วนตัวซึ่งมิใช่ลาถึงส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๙ ก็ได้ ทั้งนี้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุมสามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๑ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี การอนุญาตของนายกเทศมนตรีตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงาน ก.ท.จ. ทราบด้วย

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาลผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของพนักงานเทศบาลผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่ากรณีที่ข้าราชการผู้นั้นไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งให้สั่งให้กัหวหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาถึงส่วนตัว

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๑๔ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับ การตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๑๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทน ก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ ๑๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนดหากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายที่
ตลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่ตลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่ตลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
ทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ข้อ ๑๘ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาถึงส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
รกรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อน ก็ได้ แต่จะต้อง
ชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา
พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติ
ราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานเทศบาลที่ลาตลอดบุตรตามข้อ ๑๖ แล้ว หากประสงค์จะลาถึงส่วนตัว
เพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาตลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

ข้อ ๒๐ พนักงานเทศบาลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในเชิงบ ระยะเวลาหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
เว้นแต่พนักงานเทศบาลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง

แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหาร

ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว
ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๑ ถ้าในปีใดพนักงานเทศบาลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่
ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ
ใบลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวม
กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ข้อ ๒๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๓ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง
ก็ได้ โดยมีให้เสียหยาดราชการ

ข้อ ๒๔ พนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานในสถานที่สงฆ์และมีวันหยุดราชการที่สงฆ์ หากได้หยุดราชการตามวันหยุดราชการที่สงฆ์เกินจากวันลาพักผ่อนตามประกาศนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๒๕ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระอารามหลวง หรือพนักงานเทศบาลที่เข้าศึกษาในศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ใบลากรณีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาค่อนต้นคราวหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบขอลา และให้อธิบดีผู้คุมทัณฑ์ของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๕ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาศึกษา หรือในเดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องมี รม. อยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตขอลา

พนักงานเทศบาลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชูปถัมภ์ให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ยกขอลาไว้ เมื่อได้ทราบเหตุอันกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอขอลากลับมาให้ ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๕ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลา ถึงส่วนตัว

ข้อ ๒๗ พนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกไปรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง สำหรับพนักงานเทศบาลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓๐ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ดัดแปลงรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

ข้อ ๒๘ เมื่อพนักงานเทศบาลที่ลาไปพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันเป็น นายกเทศมนตรี ลงหมายเวลาให้แล้วแต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๙ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๐ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไป ปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับ การกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปราชการ ซึ่งให้นับเวลา ระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ

ข้อ ๓๑ พนักงานเทศบาลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้นายกเทศมนตรีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นบรรยายเหตุผล ที่สามารถไป ทำยประสงค์

ข้อ ๓๒ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจ อนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ส่ง ออกราชการ

ข้อ ๓๓ การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานเทศบาลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาต จะ อนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหย่อนแก่ราชการ แต่เมื่อ รวมแล้ว จะต้องไม่เกินระยะเวลา ส่วนที่กำหนดในข้อ ๓๒ และจะต้องเป็นกรณีที่มีคู่สมรสอยู่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่อาจจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไป

ข้อ ๓๔ พนักงานเทศบาลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๒ ในระหว่าง ระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันครบหนึ่งแล้ว ไม่ให้สิทธิขอ ลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ขอมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ตามข้อ ๓๒ ได้ใหม่

ข้อ ๓๕ พนักงานเทศบาลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการบั่นทอนเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหนักกว่าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือให้จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ครบ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

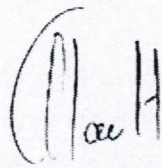
พนักงานเทศบาลที่ได้รับอันตรายหรือการบั่นทอนที่มิใช่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และมีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการ ต่อไปได้หากพนักงานเทศบาลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน อาชีพหลังกล่าวครั้งหนึ่งได้ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๖ พนักงานเทศบาลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๕ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๓๗ กรณีมีเหตุพิเศษ สมควรยกเว้นการปฏิบัติตามที่กำหนดในส่วนนี้ให้นำเสนอ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เพื่อพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายชลอสักดิ์ วาณิชย์เจริญ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 13 มาตรา 22 มาตรา 23 และมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2547 คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุม ครั้งที่ 7/2547 เมื่อวันที่ 12 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2547 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขนี้

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับคำตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้เทศบาลนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้

"พนักงานจ้างตามภารกิจ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงาน of พนักงานเทศบาล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล

"พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะเป็นที่ปรึกษาโดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในวงการวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ

"พนักงานจ้างทั่วไป" หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน 1 ปี

"คำตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่เทศบาล ตามอัตราที่กำหนดในมาตรฐานทั่วไปนี้

*** ยกเลิก ***

"คำตอบแทนพิเศษ" หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง เมื่อมีผลการประเมินการปฏิบัติงาน คุณภาพงาน และปริมาณงาน ในระดับดีเด่น

/"การสรรหา...

ข้อ 59 การลาป่วยของพนักงานจ้างกำหนดไว้ดังนี้

(1) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกินหกสิบวัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสิบห้าวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินแปดวันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินหกวันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่วันทำการ

(2) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนายเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายเทศมนตรี

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตาม (1) (ข) แล้ว

ยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้
ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้
ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาให้หายได้
ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อนหรือในวันที่ลา
เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย
เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

ข้อ 60 ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ
ลาภิกษณตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ
แต่ในปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกินสิบห้าวัน

พนักงานจ้างตามวรรคหนึ่งผู้ใดประสงค์จะลาภิกษณตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาต
ได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับ
บัญชาทราบโดยเร็ว

*** ยกเลิก *** ข้อ 61 การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงาน
เทศบาล โดยอนุโลม

*** ยกเลิก *** ข้อ 62 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาคลดบุตร
โดยได้รับค่าตอบแทนนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานจ้างที่ลาคลดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก
ให้มีสิทธิลาภิกษณตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลดบุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้
อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ และให้นับรวมในวันลาภิกษณตัวสี่สิบห้าวันทำการด้วย

พนักงานจ้างทั่วไปที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาเนื่องจากการลาคลดบุตรปีหนึ่ง
ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาจากเทศบาลไม่เกินสี่สิบห้าวัน เว้นแต่กรณีที่จ้าง
ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือน ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ข้อ 63 พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบท
ในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์
จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา
ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
ระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุผล อันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

ข้อ 64 การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึก วิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลา แสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(2) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการ ระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน หนึ่งจ่าย ค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่าย ค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(3) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีการลาตาม (2) และ (3) หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตน ทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของ นายกเทศมนตรี

ข้อ 65 การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง ให้นับเป็นการลาครั้งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

ยกเลิก ข้อ 66 การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

การอนุญาตให้ลาตามข้อ 59 , 60 , 61 และข้อ 62 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะ กรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

26

บทเฉพาะกาล

ข้อ 83 ในกรณีที่อัตราลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างของเทศบาลว่างลงในทุกกรณี ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น หากยังไม่มีกรอบอัตรากำลังพนักงาน และเทศบาลยังมีความจำเป็นไม่อาจจ้างเหมาบริการได้ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเพื่อ พิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ หรือพนักงานจ้างทั่วไปแล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ.2547



(นายสมชาย วัฒนศิริ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและ
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตลอดจน
เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนอัตราค่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
ดังนั้น จึงสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง การ
จัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศ
คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐
กรกฎาคม ๒๕๕๗ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๗ /๒๕๕๗
เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติปรับปรุงค่าตอบแทนพนักงานจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานจ้าง การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง และสิทธิประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ
พนักงานจ้าง ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกค่าตอบแทนพนักงานจ้างแบบท้ายประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ กันยายน
๒๕๕๔ และใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. ก.จ.
ก.ท. และ ก.อบต. รับรองคุณวุฒิ หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ แบบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑ วรรคแปด ข้อ ๗ ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕
ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ ข้อ ๖๑
ข้อ ๖๒ ข้อ ๖๖ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ ข้อ ๒๘ (๓) ของประกาศคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๒)
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑ วรรคแปด ” ค่าตอบแทนพิเศษ หมายความว่า เงินที่จ่ายเพิ่มให้กับพนักงานจ้าง
ที่ได้รับอัตราค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของตำแหน่งนั้น จนไม่อาจได้รับรับการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนได้”

“ ข้อ ๗ ให้เทศบาลจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างเป็นระยะเวลาสามปี โดยให้
สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของเทศบาลและงบประมาณ ทั้งนี้ตามแนวทางจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง
พนักงานจ้างที่กำหนดใน หมวด ๓”

“หมวด ๓ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง”

“ข้อ ๑๒ การกำหนดจำนวนและตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาลในส่วนราชการต่าง ๆ ของ
เทศบาลให้เทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตราค่าจ้างของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้
ตำแหน่งพนักงานจ้างเทศบาล แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความ
เห็นชอบ โดยให้จัดทำและกำหนดรวมไว้ในแผนอัตราค่าจ้างเทศบาล”

“ข้อ ๑๓ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้างให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของงานและปริมาณงานตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่ต้องจ่ายในด้านบุคคล

การกำหนดจำนวนพนักงานจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นพนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ การกำหนดจำนวนไว้เป็นไปตามรายได้จริงของปีที่ผ่านมาของเทศบาล ดังนี้

(๑) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้หนึ่งคน

(๒) เทศบาลที่มีรายได้ไม่รวมเงินอุดหนุนตั้งแต่ ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป มีพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษได้ไม่เกินสามคน”

“ข้อ ๑๔ การปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างให้กระทำได้เฉพาะการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจสำหรับตำแหน่งผู้มีทักษะที่เป็นไปตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยจะต้องมีเหตุผลและความจำเป็นในการพิจารณาที่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลก่อนถึงจะปรับปรุงตำแหน่งได้ และถือว่าเป็นการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างสามปีในคราวเดียวกัน

สำหรับพนักงานจ้างประเภทอื่น ห้ามปรับปรุงตำแหน่ง แต่หากมีภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการอื่น อาจมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานได้”

“ข้อ ๑๕ การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานจ้าง กรณีพนักงานจ้างทั่วไปห้ามกำหนดชื่อตำแหน่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับข้าราชการ ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจในการกำหนดชื่อตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ ๓ ยกเว้นพนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะให้กำหนดชื่อตำแหน่งให้สอดคล้องตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ”

“ข้อ ๒๘ ให้พนักงานจ้างได้รับอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานจ้างลักษณะงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทนจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานจ้างลักษณะงานใดให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ทักษะ ประสบการณ์ และผลงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาล

สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจในตำแหน่งงานวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง”

“ข้อ ๒๙ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๓ กันยายน

กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้นโดยจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป”

“ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท”

“ข้อ ๓๑ ให้เทศบาลจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างตามการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙”

“ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในลักษณะงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๒๙ ได้”

“ข้อ ๓๓ ให้พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม”

“ข้อ ๓๔ ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยเทศบาลกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน”

“ข้อ ๓๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - (ก) ปริมาณผลงาน
 - (ข) คุณภาพผลงาน
 - (ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้เทศบาลกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานจ้างเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้เทศบาลนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

/แบบประเมิน...

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปเทศบาล อาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรือ อาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ เทศบาลเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้อง ครอบคลุมงาน /ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตที่คาดหวังจากการปฏิบัติงานและ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปให้ ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(ก) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวม ของเทศบาลที่จะมอบหมายให้พนักงานจ้างปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้าง แต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ / หรือ ความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานจ้าง ผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่าง เป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(ข) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (ก) รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(ค) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินการดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ เทศบาลกำหนด

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการ ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรีเพื่อนำไปใช้ในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนและ บริหารงานบุคคลต่อไป

"ข้อ ๔๔ กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ให้เทศบาล ดำเนินการดังนี้

(๑) เทศบาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานจ้าง จึงจะสามารถดำเนินการต่อ สัญญาจ้างได้

(๒) เทศบาลจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือ โครงการที่ดำเนินการอยู่ นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงานต่อไป หาก เทศบาลไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานโดยชัดเจน ให้เลิกจ้างพนักงานจ้าง แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๓) ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้ นั้นมาประกอบการ พิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นเสนอ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล"

"ข้อ ๕๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้นายกเทศมนตรี และผู้รับผิดชอบงาน / โครงการร่วมกัน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย พฤติกรรมและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสอดคล้องกับข้อตกลง / เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้มีกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๓) ให้เทศบาลกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะ ๆ เมื่องาน / โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน / โครงการ"

"ข้อ ๖๑ การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก"

"ข้อ ๖๒ การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วันนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๕๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม"

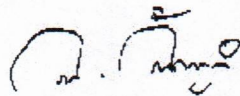
"ข้อ ๖๓ การลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

การอนุญาตให้ลาตามข้อ ๕๙ , ๖๐ , ๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด"

ข้อ ๓ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพื่อชดเชยสำหรับพนักงานจ้างที่ได้รับผลกระทบ ซึ่งพนักงานจ้างที่ได้รับการจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ เพื่อให้พนักงานจ้างผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนหลังการชดเชยต้องไม่น้อยกว่าผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานจ้างใหม่ รายละเอียดสูตรในการคำนวณท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายกัทรบอง ฉัตรภูติ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	การเสนอใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	หมายเหตุ
๑	การลาป่วย	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี	๑. ก่อนหรือในวันที่ลา ๒. กรณีจำเป็นให้เสนอในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	๑. ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ๒. ไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มิใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้	QR Code การลา ของพนักงานเทศบาล 
		รองปลัดเทศบาล	๑. ปลัดเทศบาล ๒. เกิน ๑๒๐ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
		หัวหน้าส่วนราชการ	๑. ปลัดเทศบาล (รองปลัดเทศบาลที่กำกับดูแล สำนัก/กอง) ๒. เกิน ๑๒๐ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
		พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. เกิน ๖๐ วัน เสนอปลัดเทศบาล ๓. เกิน ๑๒๐ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
๒	การลากิจส่วนตัว	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา และเมื่อได้ รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น จะหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว และต้อง จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ		
		รองปลัดเทศบาล	๑. ปลัดเทศบาล ๒. เกิน ๔๕ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
		หัวหน้าส่วนราชการ	๑. ปลัดเทศบาล (รองปลัดเทศบาลที่กำกับดูแล สำนัก/กอง) ๒. เกิน ๔๕ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
		พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. เกิน ๓๐ วัน เสนอปลัดเทศบาล ๓. เกิน ๔๕ วัน เสนอนายกเทศมนตรี			
๓	การลาพักผ่อน	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา และเมื่อได้ รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ราชการได้		
		รองปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาล			
		หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดเทศบาล (รองปลัดเทศบาลที่กำกับดูแล สำนัก/กอง)			
		พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ	หัวหน้าส่วนราชการ			


แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	การเสนอใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	หมายเหตุ
๔	การลาคลอบบุตร	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี	ก่อน หรือในวันที่ลา		
		รองปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาล			
		หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดเทศบาล (รองปลัดเทศบาลที่กำกับดูแล สำนัก/กอง)			
		พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และลูกจ้างประจำ	หัวหน้าส่วนราชการ			
๕	การลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ปลัดเทศบาล	นายกเทศมนตรี	ก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่ วันที่คลอดบุตร	๑. ทะเบียนสมรส ๒. สูติบัตรบุตร	
		รองปลัดเทศบาล	ปลัดเทศบาล			
		หัวหน้าส่วนราชการ	ปลัดเทศบาล (รองปลัดเทศบาลที่กำกับดูแล สำนัก/กอง)			
		พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนราชการ			
		**ลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิลา				
๖	การลาอุปสมบท หรือลา ไปประกอบพิธีฮัจย์	ทุกประเภทตำแหน่ง	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อน วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	หนังสือรับรองให้อุปสมบท หรือ หนังสือรับรองให้ไปประกอบ พิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี	
๗	การลาเข้ารับการตรวจ เลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	ทุกประเภทตำแหน่ง	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันเข้ารับการตรวจ เลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันรับหมายเรียก	หมายเรียก	
๘	การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือ ดูงาน	ทุกประเภทตำแหน่ง **ลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิลา	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา	หนังสือรับรองให้เข้ารับการ ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งระบุระยะเวลา ของกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น	

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	การเสนอใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	หมายเหตุ
๙	การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ทุกประเภทตำแหน่ง **ลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิลา	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา	หนังสือรับรองให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งระบุระยะเวลาที่ให้ไป	
๑๐	การลาติดตามคู่สมรส	ทุกประเภทตำแหน่ง **ลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิลา	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา	คำสั่งหรือหนังสือมอบหมายให้คู่สมรสไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ	
๑๑	การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ทุกประเภทตำแหน่ง **ลูกจ้างประจำไม่มีสิทธิลา	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันที่ลา	๑. หลักสูตรที่ประสงค์จะลา ๒. ใบรับรองแพทย์	

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทของพนักงานจ้าง
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	การเสนอใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	หมายเหตุ
๑	การลาป่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ และ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หากลาครบ ๖๐ วัน แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายได้ ให้เสนอใบลาต่อนายกเทศมนตรี	๑. ก่อนหรือในวันทีลา ๒. กรณีจำเป็นให้เสนอใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ	๑. ลาเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์ ๒. ไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชา จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ ประกอบก็ได้	QR Code การลา ของพนักงานจ้าง 
		พนักงานจ้างทั่วไป	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หากลาครบตามหลักเกณฑ์ แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็น ว่ารักษาหายได้ ให้เสนอใบลาต่อนายกเทศมนตรี			
๒	การลากิจส่วนตัว	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ **พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. เกิน ๓๐ วัน เสนอปลัดเทศบาล ๓. เกิน ๔๕ วัน เสนอนายกเทศมนตรี	ก่อนวันทีลา และเมื่อได้ รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น จะหยุดราชการไปก่อนได้ แต่ ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจ อนุญาตทราบโดยเร็ว และต้อง จัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ		
๓	การลาพักผ่อน	พนักงานจ้างทุกประเภท	หัวหน้าส่วนราชการ	ก่อนวันทีลา และเมื่อได้ รับอนุญาตแล้วจึงหยุด ราชการได้		

แนวทางการเสนอใบลาและหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตการลาแต่ละประเภทของพนักงานจ้าง
เทศบาลนครสุราษฎร์ธานี

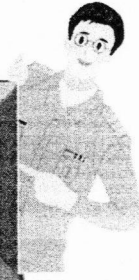
ลำดับ	ประเภทการลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	การเสนอใบลา	หลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาต	หมายเหตุ
๔	การลาคงตลอดบุตร	พนักงานจ้างทุกประเภท	หัวหน้าส่วนราชการ	ก่อน หรือในวันที่ลา		
๕	การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	พนักงานจ้างตามภารกิจ **พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	หนังสือรับรองให้อุปสมบท หรือหนังสือรับรองให้ไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี	
๖	การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล	ทุกประเภทตำแหน่ง	นายกเทศมนตรี	ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง กรณีลาเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันรับหมายเรียก	หมายเรียก	

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต
และอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานเทศบาล

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา											
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยา ที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการศึกษาเลือก หรือเข้ารับการศึกษาเตรียมพล	ลาศึกษา ฝึกอบรม		ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว						ต่างประเทศ	ในประเทศ			
นายกเทศมนตรี	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็น สมควร	ตามที่เห็น สมควร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปลัดเทศบาล	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่ง	120 วัน	45 วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ กอง/หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือสถานศึกษา	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งของสำนัก/ กองหรือส่วนราชการนั้น หรือสถานศึกษา	60 วัน	30 วัน	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย /หัวหน้าส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ฝ่าย	พนักงานเทศบาล ทุกตำแหน่งของฝ่าย/ ส่วนราชการนั้น	30 วัน	15 วัน	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-

- หมายเหตุ**
- ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น
 - ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้ากองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายการศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล
ในสังกัดกองการศึกษาและสถานศึกษาด้วย
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของพนักงานครูเทศบาล เทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายของกองการศึกษา

แผนผังแสดงขั้นตอน (การลาป่วย)



เขียนใบลาเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติงาน/
กรณีหมอนัดให้เสนอก่อนวันที่ลา



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูล
วันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควร)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
งานสิทธิและสวัสดิการ

แผนผังแสดงขั้นตอน (การลากิจส่วนตัว)



เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ
ได้ เว้นแต่จำเป็นให้ชี้แจงเหตุผลในใบลาแล้วหยุดราชการไปก่อน)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูล
วันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ
ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



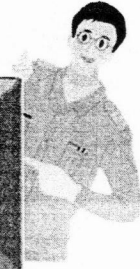
เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่)
แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา
ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
งานสิทธิและสวัสดิการ

แผนผังแสดงขั้นตอน (การลาพักผ่อน)



เขียนใบลา (เสนอก่อนวันลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูล วันลาพร้อมบันทึกข้อมูลการลาในทะเบียนคุมวันลา



เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจ ในการพิจารณาอนุญาตการลา



ผู้มีอำนาจพิจารณาการลา (ตามที่เห็นสมควรและตามสิทธิ)



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เขียนใบลาทราบ



เจ้าหน้าที่รับใบลา (บุคลากรงานการเจ้าหน้าที่) จัดทำสรุปรวันลา ประจำปีภายในเดือนตุลาคมของ ปีงบประมาณถัดไป

จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่
ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ
งานสิทธิและสวัสดิการ



สรุปการลาของพนักงานเทศบาล

๑. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาคลอดบุตร
๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๖. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒. การนับวันลา

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วยเพื่อประโยชน์ในการ
(๑) เสนอและจัดส่งใบลา
(๒) อนุญาตให้ลา
(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

๓. รายละเอียดประเภทการลา

๓.๑ การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๓.๒ การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๓.๓ การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๓.๔ การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓.๕ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๓.๖ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๓.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๓.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมกันไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๓.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ

งานสิทธิและสวัสดิการ



สรุปการลาของพนักงานจ้าง

๑. ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลากิจส่วนตัว
๓. การลาพักผ่อน
๔. การลาคลอดบุตร
๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม

๒. รายละเอียดประเภทการลา

๒.๑ การลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ

(๑) ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หาก นายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรี

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตาม ข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความเห็นที่ไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒.๒ การลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

๒.๓ การลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อน ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้วต่อมาเป็นพนักงาน ที่ อปท. เดิมอีก

๒.๔ การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม

ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

๒.๕ การลาอุปสมบท/หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ลาโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

๒.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อมพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลอง เตรียมความพร้อม (พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ)

จัดทำโดย

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายสิทธิและสวัสดิการ

งานสิทธิและสวัสดิการ