



ประกาศเทศบาลตำบลสารภี  
เรื่อง ให้ใช้บังคับระเบียบเทศบาลตำบลสารภี

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลสารภี ได้จัดทำระเบียบเทศบาลตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกระทำการดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บัดนี้ นายกเทศมนตรีตำบลสารภี ได้ลงนามประกาศใช้ระเบียบเทศบาลตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวรเดช เต็มดี)  
นายกเทศมนตรีตำบลสารภี



## ระเบียบเทศบาลตำบลสารภี

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบเทศบาลตำบลสารภีเพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตำบลสารภี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เทศบาลตำบลสารภีจึงได้วางระเบียบเทศบาลตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เตรส (๔) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ นายกเทศมนตรีตำบลสารภีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบเทศบาลตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบเทศบาลตำบลสารภี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสารภี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เทศบาล” หมายถึง เทศบาลตำบลสารภี

“พนักงานเทศบาล” หมายถึง พนักงานเทศบาลสังกัดเทศบาลตำบลสารภีทั้งที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสารภี และปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลสารภี รวมถึงข้าราชการที่ได้รับการถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างประจำสังกัดเทศบาลตำบลสารภีและให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการอื่นด้วย

“พนักงานจ้าง” หมายถึง พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป สังกัดเทศบาลตำบลสารภี

“ส่วนราชการ...

“ส่วนราชการภายใน” หมายถึง กองหรือเทียบเท่ากอง

“ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น” หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเทียบเท่าที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้นสังกัดอยู่ และให้หมายความรวมถึงปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวและหัวหน้าฝ่ายในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในฝ่ายนั้นด้วย ทั้งนี้รวมถึงผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ และนายกเทศมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาของปลัดเทศบาล ด้วย

“วันทำงานปกติ” หมายถึง วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

“วันทำงานนอกเหนือจากวันทำงานปกติ” หมายถึง วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันจันทร์- ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑- ๐๘.๒๙ น. ของวันถัดไป และรวมถึงวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

“ปลัดเทศบาล” หมายถึง ปลัดเทศบาลตำบลสารภี

“นายกเทศมนตรี” หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลสารภี

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบันแล้ว ยังต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

#### หมวด ๑

#### ว่าด้วยเวลาทำงานปกติและการลงเวลาทำงาน

ข้อ ๖ การปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการของเทศบาล ให้เป็นไปตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๗ วิธีการลงเวลาทำงานปกติและนอกเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ โดยต้องลงเวลาทำงานไม่เกิน ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาทำงานเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาทำงานสาย

ให้งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานทะเบียนราษฎรลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการแยกต่างหากโดยลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของนายกเทศมนตรี

ข้อ ๘ ในกรณีที่ปีที่ผ่านมา (๖ เดือน) หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้มาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งดังต่อไปนี้ ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลาและการมาทำงานสายดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปีด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) มาทำงานสายเกิน ๒๔ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน (๖ เดือน) ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันอาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้รับเงินรางวัลประจำปี และในการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง

(๒) มาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ในแต่ละเดือนต่อรอบการประเมิน (๖ เดือน) ผู้บังคับบัญชาควรรายงานต่อนายกเทศมนตรี เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงว่าเข้าข่ายเป็นผู้หย่อนความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่

## หมวด ๒

### ว่าด้วยการลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

ข้อ ๙ ใเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของพนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนด

ข้อ ๑๐ การยื่นใบลาให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ ผ่านงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง หากมีความไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของงานการเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อน สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันทำงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลได้รับและได้ตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามจากงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ การยื่นใบลาในแต่ละประเภท ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

##### (๑) การลาป่วย

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน

##### (๒) การลาคงขาดบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีรับรองของแพทย์

การลาคงขาดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงขาดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคงขาดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคงขาดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคงขาดบุตรได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนด้วย

การลาคงขาดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคงขาดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคงขาดบุตร

### (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

### (๔) การลากิจส่วนตัว

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน

### (๕) การลาพักผ่อน

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๔. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติราชการใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับการบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าปีใดพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ประจำการในต่างประเทศ ในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ และเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้นำวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไป

การกำหนดรายชื่อเมือง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต กรณีจำเป็นเร่งด่วนสามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดได้ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวัน

#### **(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเข้ารับการศึกษาที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งจะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

#### **(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรงแล้วแต่กรณี

เมื่อพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งจะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

#### (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่าง ประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดย ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไป ทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มี ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วัน ครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓ วัน นับแต่ วันทีกลับมามีปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้

#### (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการชั้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณา อนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ในกรณีที่พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้า ส่วนราชการชั้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การพิจารณาอนุญาต ให้พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจ อนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกิน ระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานใน ต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ ปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานใน ต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

(๑๑) การลา...

### (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ หากพนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมกัน

พนักงานเทศบาลหรือลูกจ้างประจำ ที่ประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

### พนักงานจ้าง

#### (๑) การลาป่วย

##### ๑. การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๕๐ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่าหกเดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

##### ๒. การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑ (ก) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ทางราชการลงความเห็นว่ามิทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตราย...



(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

(ค) พนักงานจ้างทั่วไป ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าป่วยครบตามข้อ ๑ (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ทางราชการลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกเทศมนตรีก่อนหรือในวันที่ลาวัน แต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน

#### (๒) การลากิจส่วนตัว

๑. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการแต่ในปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๕๐ วัน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน

#### (๓) การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน

#### (๔) การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำปี สัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

## (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วัน ก็ได้ อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

## (๖) การลาเพื่อคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

๑. พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาเข้ารับระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้ค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๓. ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

ในกรณีการลาตามข้อ ๑ และข้อ ๓ หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรีแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ข้อ ๑๒ กรณีที่ได้ยื่นใบลาพักผ่อนต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ต่อมาผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อนุญาตให้ลา ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

ข้อ ๑๓ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่มาลงเวลาปฏิบัติงานแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงาน หรือออกไปจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ เป็นความผิดวินัยตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๔ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานหรือกรณีติดภารกิจเร่งด่วนหรือภารกิจส่วนตัวอื่นนอกเหนือภารกิจเทศบาลชั่วคราวเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมงหรือมีเหตุสุดวิสัย ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้รักษาราชการแทน ยกเว้นกรณีไปราชการให้ขออนุญาตต่อนายกเทศมนตรีหรือผู้ที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย

### หมวด ๓

#### ว่าด้วยการลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หมวด ๔

#### ว่าด้วยการแต่งกาย

ข้อ ๑๖ การแต่งกายของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั้งบุรุษและสตรีให้แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการสี kaki ให้ถูกต้องตามระเบียบ เว้นแต่ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานซ่อมบำรุง อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่สุภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายชุดสุภาพโทนสีชมพู

๓) วันพุธ ให้แต่งกายชุดสุภาพตามที่เทศบาลกำหนด

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายชุดสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายชุดผ้าไทย/ชุดผ้าพื้นเมือง

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี ผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ หากเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ

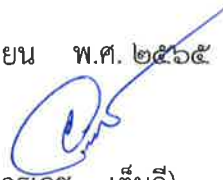
การปฏิบัติตามหมวดนี้เทศบาลอาจกำหนดเป็นอย่างอื่นได้ตามคำสั่งของนายกเทศมนตรีและให้จัดทำเป็นประกาศ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างผู้ใด ได้รับคำสั่งจากนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ให้เข้าประชุม สัมมนา หรือไปปฏิบัติราชการอื่นที่จำเป็นแก่เทศบาล ซึ่งไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น ๆ ได้ ให้แจ้งต่องานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลทราบ และให้มาลงเวลาปฏิบัติราชการในภายหลังได้ โดยให้ระบุนสาเหตุดังกล่าวไว้ในช่องหมายเหตุ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการรายงานกำลังคน

ข้อ ๑๘ บรรดาเรื่องใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้ว ก็ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวรเดช เต็มดี)

นายกเทศมนตรีตำบลสารภี