



# คู่มือนักทรัพยากรบุคคล

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

เทศบาลตำบลท่าเกษม



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

## ความเป็นมา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าเกษม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยว การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพใน การปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการที่ต้องให้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงานด้านการบริการของงานการบริหารบุคคลซึ่งมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแทนในสายงานนี้ได้ ทำให้ต้องรอเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าใน การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าเกษม เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการที่สำคัญในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนา การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลท่าเกษม และแก้ไขปัญหาต่างๆ จึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าเกษม มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

## ขอบเขต

1. คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม

2. คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหารพนักงานเทศบาล ตำบล พนักงานงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม

3. คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลท่าเกษม ซึ่งงานการบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง 3 ปี แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคล ผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

## **การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป**

### **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่ได้คุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

### **คำจำกัดความ**

**การมาปฏิบัติราชการ** หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทางราชการ ตามมติของของคณะรัฐมนตรีนโยบายรัฐบาลของผู้บริการ และประกาศตามระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือในกาปฏิบัติตน หรือปฏิบัติอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**เทศบาลตำบล** หมายถึง เทศบาลตำบลท่าเกษม

**วันทำงานปกติ** หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. 16.30 น.

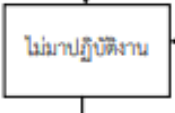
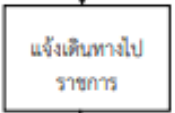
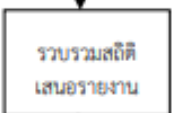
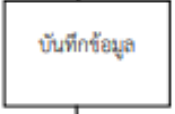
**ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม รองนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

**หัวหน้าส่วนราชการ** หมายถึง หัวหน้าสำนักงานปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการกองการศึกษา ของเทศบาลตำบลท่าเกษม

**พนักงานเทศบาล** หมายถึง พนักงานเทศบาลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวดเงินเดือนในเทศบาลตำบลท่าเกษม

**พนักงานจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างของเทศบาลตำบลท่าเกษม ตามพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาลตำบลท่าเกษม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

| ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>(Work Flow)                                                                                                                                   | ผังงาน<br>(Work Chart)                                                              | ระยะเวลา       | ผู้รับผิดชอบ<br>(ผู้ที่เกี่ยวข้อง)                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอน<br>ตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ                                                                                                              |    | ๓ นาที         | พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/<br>พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่                                      |
| ๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ<br>การแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด<br>ต่อผู้บังคับบัญชา                                                                                          |    | ๒-๕ นาที       | พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/<br>พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/<br>งานการเจ้าหน้าที่                   |
| ๓) การไปราชการประชุม สัมมนา<br>ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติ<br>ภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น                                                                                         |    | ล่วงหน้า ๑ วัน | พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/<br>พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา |
| ๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลา<br>พักผ่อน และลาบางส่วนตัว ต้องเสนอใบลา<br>ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติ<br>ลาป่วย หลังจากกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน<br>๓ วันทำการ |   | ๑-๓ วัน        | พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/<br>พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา |
| ๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและ<br>ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอ<br>รายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน                                                                                         |  | ๑-๒ วัน        | งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน<br>ราชการ/ผู้บังคับบัญชา                                              |
| ๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนขั้น<br>เงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อน<br>ค่าตอบแทน และคีย์ข้อมูลลงระบบข้อมูล<br>บุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                              |  | ๑-๒ วัน        | งานการเจ้าหน้าที่                                                                                   |
| ๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการ<br>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตรา<br>ค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน                                                                                     |  | ๑-๑๕ วัน       | ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/<br>ผู้บังคับบัญชา                                                            |
| ๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่ม<br>อัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดี<br>ความชอบ                                                                                              |  | ๑-๑๕ วัน       | พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/<br>พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่                                      |

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน 
  การกำหนดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ  
 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน 
 ↓ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)**

### **1) การมาปฏิบัติราชการตามปกติ**

#### **เวลาทำงานปกติ**

1.1 พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น. หยุดพักกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น.

1.2 เทศบาลตำบลท่าเกษม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม มีหน้าที่นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

1.3 การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

### **ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม**

ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

#### **เวลาเข้างาน**

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา 08.30 น. : เข้าทำงานปกติ
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา 08.30 – 16.30 น. : สาย
- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา 13.01 น. เป็นต้นไป : ลาครึ่งวัน

#### **เวลาเลิกงาน**

ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา 16.31 น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

#### **เดินทางไปราชการ**

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. (ไปทั้งวัน)ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 13.00 น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา 13.00 น. - 16.30 น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเข้าทำงานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

## 2) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

2.1 กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้ดำเนินการดังนี้

(1) แจ้งนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม หรือรองนายกเทศมนตรีตำบลท่าเกษม ที่นายกมอบหมายงานโดยตรง

(2) ปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม หรือรองปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

(3) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดเทศบาลตำบลท่าเกษม

(4) พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง แจ้งหัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์แจ้งในกลุ่มเทศบาลตำบลท่าเกษม

2.2 กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการเว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

2.3 กรณีพนักงานส่วนเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยังไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกเทศบาลตำบลท่าเกษม และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มเทศบาลตำบลท่าเกษม

2.4 กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบจะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน

2.5 กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

2.6 กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปได้ยื่นใบลาออกแล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการและถือว่าเป็นความผิดวินัย

### 3) การเดินทางไปราชการ

การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือ คาสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการต่องานการเจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้า วันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วแจ้งทางไลน์ หรือโทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในวันนั้นๆ

### 4) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

4.1 กำหนดให้กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกเทศบาลตำบลท่าเกษม พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

4.2 กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

4.3 กรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของเทศบาลตำบลท่าเกษม การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับและตรวจสอบใบลานั้น แล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

4.4 การปฏิบัติราชการของกรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) มาทำงานสายเกิน 10 ครั้งและรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน) มาทำงานสายเกิน 10 ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่าอัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี



#### 4.5 การปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม -31 มีนาคม)

ลากิจและลาป่วยเกิน 23 วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)ลากิจและลาป่วยเกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันละเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติ ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มี สิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลากลดไม่เกิน 90 วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจาก การปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่า ด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลากิจส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น เงินเดือนผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ เลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

#### 4.6 การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ 1 ( 1 ตุลาคม -31 มีนาคม)

ลากิจลาป่วยเกิน 23 วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน) ลากิจ และลาป่วยเกิน 23 วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเงิน ค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

4.7 การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในครึ่งปีแรก ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) และ รอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลา การจ้าง 1 ปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 15 วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 9 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 1 ปีมีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 8 วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง 9 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 6 วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 4 วันทำการ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

4.8 การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการการใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในภายหลังถือเป็นที่สุด

4.9 พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ไปปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากนายกเทศบาลตำบลท่าเกษม ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(1) กระทำผิดครั้งที่ 1 อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(2) กระทำผิดครั้งที่ 2 อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(3) กระทำผิดครั้งที่ 3 เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดเงินเดือน 5% ต่อครั้ง

(4) กระทำผิด 10 ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบกำหนด

4.10 การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้การดำเนินการทางวินัยกรณีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้

## 5) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ

ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลตำบลท่าเกษม ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของเทศบาลตำบลท่าเกษม มาประกอบการพิจารณา

ความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างประจำปีแม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้อีกก็ตาม

**6) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบ**

ข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**7) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน**

**8) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ**

**เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกันพ.ศ. 2535 และ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการเทศบาลตำบลท่าเกษม

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล 2537 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน