



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ งานกรรมาธิการที่ โทร.๐๙.๓๑๓๐๙๖๗๕

ที่ ชม ๕๖๗๐๑ / ๕๑๑ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง จัดส่งสำเนาประกาศด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ด้วย เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ได้มีการจัดทำประกาศด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ประกาศ ตามมติที่ประชุมให้จัดทำประกาศ ฯ ดังนี้

๑.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง ขอบปฏิบัติในการลงเวลามาปฏิบัติราชการ และการลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

๓.ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง ความมีวินัยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ให้แต่ละส่วนราชการ ชี้แจง พนักงานเทศบาลในสังกัด เพื่อรับทราบ และถือปฏิบัติ ตามประกาศหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น อย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นสมควรกรุณาลงนาม

(นายทินกร ทานา)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นนายกเทศมนตรี

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

(นายศรีวอน บุญองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดเทศบาล

(นางสาวนงนุช อินดีะแก้ว)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายสุชาติ สุภาเลิศ)
ปลัดเทศบาล



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง
เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

อ้างถึงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ปี ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่) ๓ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ได้มีมติประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูสังกัดเทศบาล และลูกจ้างเทศบาล ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ภายใต้บทกำหนดในมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลและคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่กำหนด บรรดาพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครูสังกัดเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วให้เป็นไปตามประกาศ และเพิ่มเติมตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ที่ ก.ท. กำหนด และหมั่นศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๕ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ให้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

๕/๑ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

๕/๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

/๕/๓ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์...

๕/๓ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

๕/๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕/๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

๕/๖ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๖ ในการโอน การย้าย ของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(ก.) การโอน การย้าย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ให้ยื่นความจำนงได้ปีละ ๒ ครั้ง คือ ใน เดือน เมษายน และ เดือน ตุลาคม ในแต่ละปีเท่านั้น ยกเว้นกรณีสับเปลี่ยนในตำแหน่งเดียวกันสามารถดำเนินการเมื่อผู้มีอำนาจในการบรรจุแต่งตั้งใช้ดุลพินิจสั่งการเป็นอย่างอื่น

(ข) การโอน การย้าย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล (กรณีขอโอน) เมื่อมาดำรงตำแหน่ง ณ เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง ต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งนั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะสามารถยื่นความจำนง ในการโอน ไปองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานราชการอื่นได้

สำหรับการบรรจุแต่งตั้ง (จากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสธ.) สามารถยื่นคำร้องขอโอน ได้เมื่อดำรงตำแหน่ง ครบ ๒ ปี หรือ กรณีมีเหตุพิเศษต้องบรรจุมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (กรณีมีเหตุจำเป็น เพื่อดูแลบิดา มารดา ซึ่งไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ หรือป่วยเป็นผู้ป่วยเรื้อรังที่จะต้องมีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด) จึงสามารถยื่นคำร้อง ว่าด้วยการโอน การย้าย ไปองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น หรือหน่วยงานราชการอื่นได้

การขอโอน ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เสนอแนวทางในการให้โอน เพื่อเป็นข้อพิจารณาให้ นายกเทศมนตรีทราบทุกครั้ง เช่น สามารถใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ของ กสธ. สำหรับสายงานผู้ปฏิบัติงาน หรือ ก.กลาง สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร หรือการสอบคัดเลือกเพื่อเปลี่ยนสายงาน จากสายงานประเภททั่วไป เป็น สายงานประเภทวิชาการ แล้วแต่กรณี

การขอโอน สำหรับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้โอน ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอโอน และแนวทางการแก้ไขปัญหาในการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ แทนตำแหน่งที่ขอโอน โดยให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

(ค) พนักงานเทศบาล พนักงานครูสังกัดเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล การขออนุญาตทำการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกต่าง ๆ ผู้ขออนุญาตต้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งของเทศบาลเป็นผู้อนุมัติจึงจะสามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ สำเนาหลักฐานให้งานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๗ พนักงานเทศบาล พนักงานครูสังกัดเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ให้ปฏิบัติ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การลาของ พนักงานเทศบาล (เพิ่มเติม) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

(ก)ในการลาของพนักงานครู สังกัดโรงเรียนบ้านห้วยเป่า ให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษา พิจารณาการลาก่อนทุกครั้งที่ทำกรลา ทั้งนี้ให้ดำเนินการสรุปการลาราวละ ๖ เดือน และจัดส่งให้ สำนักปลัด ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(ข)ในการลาของพนักงานครู สังกัดโรงเรียนเทศบาลบ้านขุนคอง และครูสังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ให้จัดส่งใบลาให้กับ กองการศึกษา พิจารณาการลาก่อนทุกครั้งที่ทำกรลา และให้ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ทั้งนี้ให้ดำเนินการสรุปการลาราวละ ๖ เดือน และจัดส่งให้ สำนักปลัด ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(ค)ในการลาทุกประเภทต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ลาก่อนทุกครั้ง จึงจะลาได้ โดยจะต้องเสนอใบลาก่อนอย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยให้จัดส่งใบลาให้กับผู้มีอำนาจใน การอนุมัติ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการในวันแรก

ในการนี้เมื่อผู้ประสงค์ในการลา ไม่สามารถยื่นเสนอใบลาตามวรรค หนึ่งได้ ผู้ประสงค์ในกาลา ให้ดำเนินการจัดเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจในการให้การอนุมัติ เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ในวันแรก พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอเหตุผลความจำเป็นในการลาเสนอถึงนายกเทศมนตรี เพื่อพิจารณา

ข้อ ๘ พนักงานจ้าง ให้ปฏิบัติตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ข้อ ๙ การมาสายของพนักงานเทศบาล พนักงานครูสังกัดเทศบาล พนักงานจ้างเทศบาล ต้องไม่เกินกว่าที่นายกเทศมนตรีกำหนด ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๙/๑ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาสายเกินกว่า ๑๒ ครั้ง ทั้งนี้หากไม่รายงานเหตุผล ความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ เกี่ยวกับการมาสาย งานการเจ้าหน้าที่จะถือว่า มาสายตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๐ การลาของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล จะต้องมีวันลาแต่ละประเภท ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑๐/๑ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล

(ก) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา “ของการลากิจ หรือป่วยที่ไม่มี ใบรับรองแพทย์” เกินกว่า ๒๐ วันทำการ

(ข) ยกเว้น การลาป่วยตามคำสั่งแพทย์ หรือ มีใบรับรองแพทย์(ไม่นับ)

๑๐/๒ พนักงานจ้างเทศบาล

(ก) พนักงานจ้างทั่วไป ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาป่วย

(ที่ไม่มีใบรับรองแพทย์) เกินกว่า ๒๐ วันทำการ

(ข) พนักงานจ้างทั่วไป ผู้ยื่นความประสงค์ลาออกเหนือจากที่กำหนด ไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี แต่ไม่ได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา (ยกเว้นการลาตามสิทธิ์)

/(ค) พนักงานจ้าง...

- (ค) พนักงานจ้างตามภารกิจผู้มีทักษะ หรือผู้มีคุณวุฒิ ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา “ของการลาจิจ หรือป่วยที่ไม่มีใบรับรองแพทย์” เกินกว่า ๒๐ วันทำการ ยกเว้น การลาป่วยตามคำสั่งแพทย์ หรือ มีใบรับรองแพทย์ การลาอุปสมบท การลาคลอดบุตร การลา ช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร และการลาเพื่อการรับราชการทหาร
- (ง) การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้างเทศบาล มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่าง ลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับ เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุน ประกันสังคม ทั้งนี้ “ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตาม กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม”
- (จ) การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับ ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มี สิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก (สอบคัดเลือกจากทั่วไป เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ)

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาต การลา สำหรับพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามประกาศนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจตามประกาศนี้ ทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็น หนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง และ ความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของพนักงานเทศบาลในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่อง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้

ข้อ ๑๒ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ผู้ไม่ สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือ พฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับพนักงานเทศบาลผู้นั้น และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิด ของพนักงานเทศบาลผู้นั้น โดยพฤติการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมา ปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้พนักงานเทศบาลผู้นั้นรับรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นรวมทั้ง อุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีทันทีในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการ

/ในกรณีที่นายกเทศมนตรี...

ในกรณีที่นายกเทศมนตรีเห็นว่ากรณีที่พนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้สั่งให้การหยุดราชการของพนักงานเทศบาลผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๓ ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลปฏิบัติตามประกาศและหลักเกณฑ์ดังกล่าวอย่างเคร่งครัดหากตรวจสอบพบว่าไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ และส่งผลให้ทางราชการก่อให้เกิดความเสียหาย เทศบาลตำบลทุ่งข้าวพวง จะพิจารณาดำเนินการ ตามระเบียบข้อบังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

ผู้มีอำนาจการอนุญาตให้ลา (ตารางอนุมัติให้ลา)

ผู้มีอำนาจอนุญาต	กลุ่มบุคคล	จำนวนวัน สำหรับผู้มีอำนาจอนุมัติ	หมายเหตุ
นายกเทศมนตรี	สำหรับปลัด	ตั้งแต่ ๖ วันขึ้นไป	๑.พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท หากมีวันหยุดปิดภาคเรียน เกินกว่าจำนวนที่มีสิทธิในการลาของพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาแล้ว ไม่มีสิทธิในการลาพักผ่อน และ การลากิจส่วนตัว ๒.พนักงานจ้างทั่วไป หากยื่นความประสงค์ในการลากิจส่วนตัว ผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ใช้ดุลพินิจในการอนุมัติในการลาดังกล่าว ทั้งนี้ไม่ได้รับค่าตอบแทน ๓.การลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือน หรือเงินเดือน
ปลัดเทศบาล	สำหรับหัวหน้าส่วน ราชการ	เกินกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๕ วัน	
ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการที่ มีชื่อเรียกอื่น หรือ ผู้รักษาราชการแทน	สำหรับข้าราชการ พนักงานจ้าง ใน ส่วนราชการนั้น ๆ	ไม่เกิน ๓ วัน	



(นายศรีวอน บุญกองรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งข้าวพวง

หมายเหตุ .- ๑.การเสนอ และพิจารณาอนุมัติ ให้เสนอถึงนายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ตามตารางอนุมัติลา
๒.การเสนอ และพิจารณาอนุมัติ ต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาได้
๓.ต้องยื่นเสนอความประสงค์ในการลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ