



ประกาศเทศบาลตำบลคอนายหอม
เรื่อง ประกาศการใช้คู่มือหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่องหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ด้านการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาสาย เพื่อป้องกันการ
การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอประกาศใช้คู่มือหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของศูนย์บริการ
สาธารณสุขชุมชน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายวิทยา ศุภศิริโกศา)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนายหอม



คู่มือ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

ศูนย์บริการสาธารณสุขสุขชุมชน เทศบาลตำบลอนายาหอม
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อป้องกันการละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ประจำศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน	๑
- หลักการและเหตุผล	๑
การปฏิบัติงานของพนักงานศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน เทศบาลตำบลดอนยายหอม	๒
- การปฏิบัติงานของพนักงาน	๒
- มารยาทในการให้บริการ	๒
ระเบียบการลา	๓
- การลาป่วย	๓
- การลาคงขาดบุตร	๔
- การลากิจส่วนตัว	๔
- การลาพักร้อน	๕
- การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๕
- การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๖
- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย	๖
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๖
- การลาติดตามคู่สมรส	๖

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ประจำศูนย์บริการสาธารณสุขสุขชุมชน

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ด้านการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานและการลา เพื่อให้เกิดประโยชน์ความเป็นธรรมในการบริหารงานบุคคล การใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ แบบแผน ประกอบกับศูนย์บริการสาธารณสุขสุขชุมชนเทศบาลตำบลดอนยายหอม เป็นหน่วยบริการสาธารณะด้านสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับ จึงต้องมีระเบียบหลักเกณฑ์ฯ การกำหนดจำนวนครั้งของการลาหรือการมาทำงานสาย เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และเพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาลและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้าง

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเทศบาล เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติงานของพนักงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประเมินการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
๒. การพัฒนา และการแก้ไขการปฏิบัติงาน
๓. การแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
๔. การให้ออกจากราชการ
๕. การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินต้องนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น.

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยนำมาประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทน
๒. การเลิกจ้าง
๓. การต่อสัญญาจ้าง

การปฏิบัติงานของพนักงาน
ศูนย์บริการสาธารณสุขชุมชน เทศบาลตำบลดอนยายหอม

การปฏิบัติงานของพนักงาน

๑. วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาปฏิบัติงาน ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น. หลังจากเวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไปถือว่าสาย
๒. วันอังคาร ให้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๐๐ น. เนื่องจากมีแพทย์จากโรงพยาบาลนครปฐม ออกตรวจ
๓. พักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ให้มีเจ้าหน้าที่อยู่เวร รับโทรศัพท์และคอยประสานงานต่างๆ โดยจัดตารางเจ้าหน้าที่เวร เป็นรายเดือน
๔. ผู้ที่มาสายมากกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน จะถูกกล่าวตักเตือน
๕. ผู้ที่มาสายมากกว่า ๓ ครั้งต่อเดือน และภายใน ๖ เดือน มาสายมากกว่า ๑๒ ครั้ง ให้ทำรายงาน เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ผู้ที่ลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ต้องไม่เกิน ๒๓ วันต่อปี

มารยาทในการให้บริการ

๑. ควรให้บริการด้วยกริยามารยาทเรียบร้อย สุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
๒. ควรให้บริการด้วยความเต็มใจยิ้มแย้มแจ่มใส หน้าตาเป็นมิตร
๓. ควรพูดจาให้ไพเราะ น้ำเสียงนุ่มนวล สุภาพ ชัดเจน
๔. ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด เรียบร้อย

** ถ้าเจ้าหน้าที่ท่านใดให้บริการไม่สุภาพ กรุณาแจ้งพยาบาล / โทรแจ้งได้ที่ ๐-๓๔๒๒-๙๑๑๘ ต่อ ๖ ค่ะ **

ระเบียบการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักร้อน
๕. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

.....

การลาป่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถมาลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๔. การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามข้อ ๓ ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

.....

การลาคลอดบุตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่ลาคลอดก่อนหรือหลังวันที่ลาคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๓. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นลากิจส่วนตัว

๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มวันลาคลอดบุตร

การลากิจส่วนตัว

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. ผู้ที่ได้ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓. ผู้มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

๔. ผู้ที่ได้ใช้สิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรในปีใดแล้ว ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนได้อีกตามจำนวนวันที่เหลืออยู่

๕. ผู้ที่ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยมีสิทธิรับเงินเดือน หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรอีกต่อไป ให้ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๖. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยมีสิทธิรับเงินเดือนซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาพักผ่อน

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้บรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และในกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ถ้าในปีใดผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๓. สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้า ๓ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๕. การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

๖. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

.....

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๔ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์

การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอไปตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. เมื่อผู้ที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกเทศมนตรีอาจขยายเวลาให้ได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

.....

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาต

.....

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงมหาดไทยเพื่อพิจารณา โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกระทรวงมหาดไทย

.....

การลาติดตามคู่สมรส

แนวทางปฏิบัติ

๑. ผู้ซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

.....