

การลาของพนักงานเทศบาล

มี 11 ประเภท

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



สิทธิการลาของพนักงานเทศบาล

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาล่วงหน้า (๓ วัน) ตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทัน ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๒. มีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อไป ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๕๗ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๕๘ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๕๘ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต แล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบท/ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เป็นผู้อนุญาตและเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับคัดเลือกให้ไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต.เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาเหมือนเต็มเวลาราชการ มีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

ลาติดตามคู่สมรสให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายก อบต. พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาพร้อมหลักฐาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพฯ ได้

สิทธิประโยชน์ในการลาของลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (กรณี จ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ, จ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ, จ้างต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ)
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจรวมทั้งลาไปต่างประเทศ ได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. ให้เสนอใบลาล่วงหน้า (๓ วัน) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิการลาพักผ่อนของลูกจ้างประจำเป็นไปตามสิทธิประโยชน์ของพนักงานส่วนตำบล
๒. พนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ พนักงานจ้าง ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแต่ต่อมาได้รับการจ้างใน อบต.เดิมอีก
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน
๓. พนักงานจ้างจะได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากสำนักงานประกันสังคม (ต้องมีการจ่ายเงินประกันสังคมอย่างน้อย ๗ เดือน ใน ๑๒ เดือน)

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหารฯ

๑. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้าง/ตอบแทนในระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้าง/ตอบแทน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารได้ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ การลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือทดลองความพึงปรารถนาพร้อมให้ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลานอกจากที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายก ทต.

แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา



คู่มือวันลา ของพนักงานส่วนท้องถิ่น



จัดทำโดย
งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลจันจว้า
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

อย่างไรก็ดี แม้จะเป็นความผิดอย่างเดียวกันก็อาจแตกต่างกันในลักษณะพฤติกรรม หรือเหตุผลซึ่งอาจใช้ดุลพินิจวางโทษหนักเบาแตกต่างกันตามควรแก่กรณีได้ โดยนำเหตุบางประการมาประกอบการพิจารณา เช่น

- **ลักษณะของการกระทำผิด** ความผิดอย่างเดียวกัน บางกรณีพฤติกรรมหรือลักษณะแห่งการกระทำผิดเป็นการทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องวางโทษหนักอาจจะต้องถึงไล่ออกจากราชการ แต่บางกรณีพฤติกรรมหรือลักษณะการกระทำผิดไม่ถึงขั้นเป็นความผิดร้ายแรง ซึ่งอาจพิจารณาวางโทษสถานเบาลดหลั่นกันตามสมควรแก่กรณี

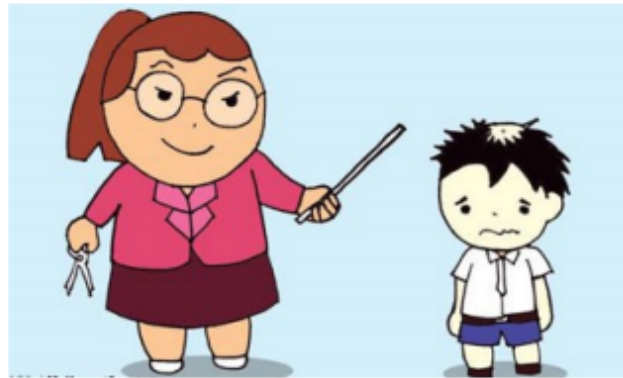
- **ผลแห่งการกระทำผิด** ความผิดอย่างเดียวกัน อาจต้องวางโทษต่างกัน เพราะผลแห่งการกระทำผิดทำให้เกิดความเสียหายมากน้อยต่างกัน

- **คุณความดี** ในความผิดอย่างเดียวกัน ผู้มีประวัติการทำงานดี ไม่เคยกระทำผิดมาก่อน อาจได้รับโทษน้อยกว่าผู้ที่เคยทำผิดมาก่อนแล้ว ผู้ทำผิดในเรื่องเดียวกัน ความที่พยายามแก้ไขบรรเทาผลร้ายอาจได้รับโทษน้อยกว่าผู้ไม่ได้พยายามทำเช่นนั้น เช่น เจ้าหน้าที่ตำรวจที่บกพร่องควบคุมผู้ต้องหาไม่ดีเป็นเหตุให้ผู้ต้องหาหลบหนี ในรายที่พยายามติดตามจับกุมผู้ต้องหาที่หลบหนีคืนมาได้ ควรจะได้รับโทษน้อยกว่าคนที่ไม่พยายามทำเช่นนั้น

- **การรู้หรือไม่รู้ว่าการกระทำนั้นเป็นความผิด** ถ้าทำไปทั้ง ๆ ที่รู้ว่าผิด ย่อมมีโทษหนักกว่าทำไปเพราะไม่รู้ว่ามีผิด

- **เหตุเบื้องหลังการกระทำผิด** การกระทำผิด เพราะความจำเป็นบังคับหรือเพราะถูกยั่วโทสะ อาจได้รับโทษน้อยกว่าทำผิดโดยสันดานชั่วร้าย บางทีการกระทำผิดอาจเกิดขึ้นเพราะโรคจิตซึ่งต้องใช้การรักษา มากกว่าการลงโทษ

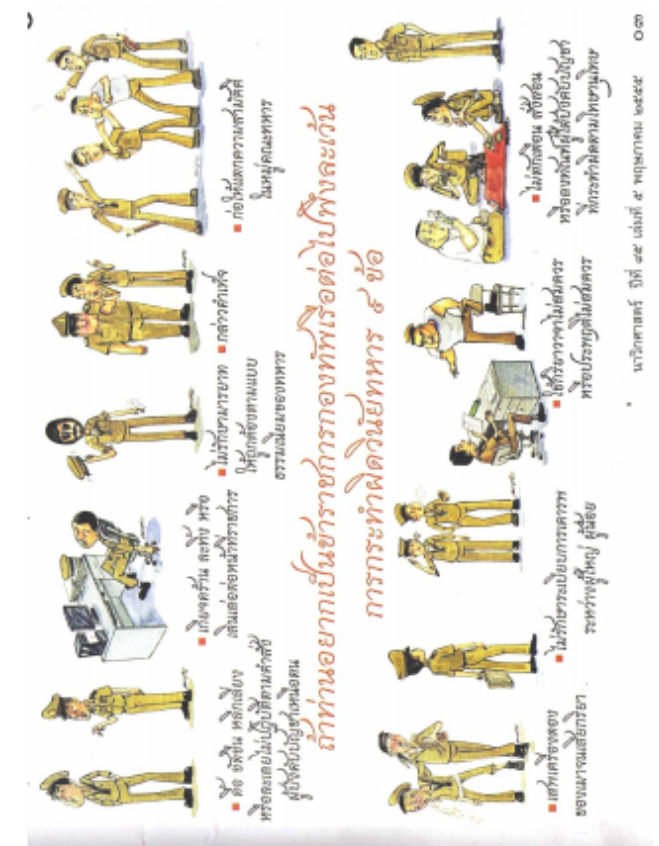
- **สภาพของผู้กระทำผิด** ในความผิดอย่างเดียวกัน อาจกำหนดโทษต่างกันตามสภาพของผู้กระทำผิด ซึ่งอาจต้องพิจารณาโดยคำนึงถึง เพศ อายุ



จัดทำโดย
งานกาเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลจันจว้า
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วินัยและการรักษาวินัย เทศบาลตำบลจันจว้า

แนวทางการลงโทษทางวินัยของ



แนวทางการลงโทษทางวินัย

การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ คือ การพิจารณา วินิจฉัยว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตาม มาตราใด และควรลงโทษในสถานใด หรือไม่ ทั้งนี้เป็น กระบวนการที่จะต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา โดยเฉพาะตามที่กฎหมายกำหนดไว้ การพิจารณาความผิด และกำหนดโทษทั้งกระทำ เมื่อได้ทราบข้อเท็จจริงของเรื่องที่ กล่าวหาโดยกระจางชัดพอที่จะพิจารณาความผิดและกำหนด โทษได้แล้ว ทั้งนี้หากเป็นความผิดวินัย ซึ่งมีใช้กรณีความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้ง จะต้องได้ข้อเท็จจริงจากการสืบสวนหรือ สอบสวน หากเป็นความผิดวินัยในกรณีความผิดที่ปรากฏชัด แจ้ง อาจได้ข้อเท็จจริงจากคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุด การ สืบสวน การรายงาน หรือการรวบรวมข้อมูลแล้วแต่กรณี

หลักการพิจารณาความผิด

ในการพิจารณาความผิด มีหลักที่ควรคำนึงถึงอยู่ 2 หลัก คือ

(1) **หลักนิติธรรม** ได้แก่การพิจารณาตามตัวบท กฎหมาย กล่าวคือ การที่จะถือว่าการกระทำอย่างใดเป็น ความผิดทางวินัยฐานใดนั้น ต้องมีบทกฎหมายบัญญัติว่าการ กระทำเช่นนั้นเป็นความผิดทางวินัย ถ้าไม่มีบทกฎหมายว่าการ กระทำเช่นนั้นเป็นความผิดทางวินัย ก็ไม่ถือเป็นการกระทำความ ผิดวินัย ทั้งนี้ การที่จะถือว่าการกระทำอย่างไรเป็นความผิดทาง วินัยฐานใดนั้น ต้องพิจารณาให้เข้าองค์ประกอบของความผิด ฐานนั้นทุกประการ ถ้ากรณีใดไม่ครบองค์ประกอบความผิดฐาน ใดก็ไม่เป็นความผิดฐานนั้น ถ้าข้อเท็จจริงบ่งชี้เข้าองค์ประกอบ ความผิดตามมาตราใด ก็ปรับบทเป็นความผิดไปตามมาตรานั้น และลงโทษไปตามความผิดนั้น

(2) **หลักมนุษยธรรม** ได้แก่ การพิจารณาบทพินัยให้รอบคอบโดย คำนึงถึงความเป็นจริงและความถูกต้องเหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็น เช่น ตามตัวอย่างดังกล่าวใน (1) ถ้าพิจารณาโดยใช้หลักมนุษยธรรม ก่อนที่จะปรับบทความผิด และกำหนดโทษจะต้องคำนึงถึงความเป็นจริงตามเหตุผลที่ควรจะเป็นในสภาพการณ์เช่นนั้นว่าเป็นการทุจริต ต่อหน้าที่ราชการหรือไม่ด้วย ซึ่งการพิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นจริงตามเหตุผลที่ควรจะเป็นนั้น ต้องอาศัยข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ แวดล้อมประกอบ เช่น ดูฐานะของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นอย่างไร ถ้า ฐานะยากจนมาก เงินขาดมือเสมอ ชักหน้าไม่ถึงหลังเป็นประจำอย่างนี้ แม้เงิน 10 บาท 20 บาท ก็อาจฟังว่าเอาไปหมุนใช้ส่วนตัวก่อนได้ แต่ถ้า เป็นคนร่ำรวย ฐานะดี มีเงินติดตัวอยู่เป็นจำนวนพันเสมอ อย่างนี้การที่ เงินหลวง 20-30 บาท เข้าไปปนอยู่ในกระเป๋าก็ถึงแม้จะใช้นั้นไปกับ เงินส่วนตัวก็คงจะไม่ได้ประโยชน์แก่ตนเองอย่างใด ก็ไม่น่าจะปรับบท เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เพราะขาดองค์ประกอบในข้อที่ว่า “เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ ที่มีควรได้” และอาจต้องดูระยะเวลาที่ เงินอยู่กับตัวด้วยว่านานเพียงใด ถ้า ระยะเวลาเป็นเดือน ๆ ก็อาจได้ ประโยชน์ส่วนตัวในการที่มีเงินนั้นอยู่ในมือ พอที่จะฟังว่าเป็นการทุจริตต่อ หน้าที่ราชการได้ แต่ถ้าเงินอยู่ในมือ เพียง 2-3 วัน แล้วนำมาส่งเอง โดยไม่มีเหตุบังคับให้ต้องส่ง แม้เงินจะมาก ก็น่าจะไม่ได้ประโยชน์อะไรในการที่มี เงินนั้นอยู่ในมือ จึงขาดองค์ประกอบที่จะฟังว่าเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ราชการ ความผิดที่จะปรับบทลงโทษจะเข้ากรณีเพียงไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ ดังนี้ เป็นการพิจารณาโดยอาศัยหลัก นิติธรรม และ หลักมนุษยธรรมประกอบกัน ซึ่งจะถูกต้องตามความเป็นจริง และ เหมาะสมกว่าการพิจารณาโดยอาศัยหลัก นิติธรรมแต่เพียงอย่างเดียว



หลักการพิจารณากำหนดโทษ

(1) **หลักนิติธรรม** คือ คำนึงถึงระดับโทษตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 3 ระดับ คือ

(ก) ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องโทษสถานไล่ออกหรือปลด ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะ ลดหย่อนก็ได้ แต่ลดลงต่ำกว่าปลดออกไม่ได้

(ข) ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัด เงินเดือน

(ค) ความผิดวินัยเล็กน้อย อาจวางโทษสถานภาคทัณฑ์ แต่ถ้าเป็น ความผิดครั้งแรก และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยกล่าวงดเว้น หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ ไว้ก่อนก็ได้

(2) **หลักมนุษยธรรม** คือ การพิจารณาบทพินัยให้รอบคอบโดย คำนึงถึงความถูกต้องเหมาะสมตามเหตุผลที่ควรจะเป็นภายใน ขอบเขตระดับโทษตามที่กฎหมายกำหนด เช่นในกรณีที่กฎหมาย กำหนดว่าความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจะต้องลงโทษไล่ออก หรือ ปลดออก ดังนั้นกรณีไหนควรกำหนดโทษเป็นไล่ออก กรณีไหนควร กำหนดโทษเป็นปลดออก ควรใช้หลักมนุษยธรรมเข้าประกอบการ พิจารณาด้วย และทำนองเดียวกันในกรณีความผิดไม่ร้ายแรง กรณีไหนจะควรลงโทษ ทัณฑ์ กักขัง หรือภาคทัณฑ์ และกรณี ไหนจะควรลดหย่อนโทษ หรืองดโทษ ก็ควรใช้หลักมนุษยธรรมเข้า ประกอบการพิจารณาด้วย

(3) **หลักความเป็นธรรม** คือ การวางโทษจะต้องให้ได้รับระดับเสมอ หนักกัน ใครทำความผิดก็ต้องถูกลงโทษ ไม่มียกเว้น ไม่เลือกที่รักมัก ที่ชัง การกระทำความผิดอย่างเดียวกันในลักษณะ และพฤติการณ์ คล้ายคลึงกัน ควรจะวางโทษเท่ากัน

ขั้นตอนที่ ๖

การจ้างบุคคลผู้ผ่านการเลือกสรร
เป็นพนักงานจ้าง
สำหรับพนักงานจ้างทั่วไป เทศบาลสามารถ
ออกคำสั่งจ้างพนักงานจ้างได้เลย
ส่วนพนักงานจ้างตามภารกิจ เทศบาลต้องทำ
หนังสือขอความเห็นชอบในการจ้าง
จาก ก.ท.จ.เชียงราย ก่อน และเมื่อ ก.ท.จ.เชียงราย
มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว เทศบาลจึงออกคำสั่ง
จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจได้

ขั้นตอนที่ ๗

การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการปฏิบัติงาน
เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล
นครระยอง โดยพนักงานจ้างเซ็นชื่อรายงานตัว
ในวันเริ่มจ้าง พร้อมกรอกข้อมูลบัตรประวัติ
พนักงานจ้าง บันทึกคำมั่นในการปฏิบัติงาน
สัญญาจ้าง หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน
ช่วยพิเศษกรณีพนักงานจ้างถึงแก่ความตาย และ
เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประกันสังคม
จากนั้นงานการเจ้าหน้าที่แจกคู่มือการปฏิบัติงาน
พนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง และ
นำพนักงานจ้างพบผู้บริหารเทศบาลเพื่อให้โอวาท
และชี้แจงแนวทางปฏิบัติตนในการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๘

การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงานจ้าง
จัดทำบัตรประวัติพนักงานจ้าง (ลงนาม
โดยปลัดเทศบาล) สัญญาจ้าง (ลงนาม
โดยนายกเทศมนตรี) แฟ้มทะเบียนประวัติ
(แยกแถบสีตามหน่วยงานพร้อมใส่หมายเลข
ให้ตรงกับข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
เพื่อสะดวกในการค้นหา)

ขั้นตอนที่ ๙

การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของพนักงานจ้าง
ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยัง
สถาบันการศึกษาที่พนักงานจ้างตามภารกิจ
จบการศึกษา เพื่อป้องกันการปลอม
วุฒิการศึกษา



ขั้นตอน กระบวนการ สรรหาพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจันจว้า



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลจันจว้า
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

เทศบาลนครระยอง ในฐานะหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ดังนั้น บุคลากรในหน่วยงานจึงมีความสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้ก้าวสู่ความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งพนักงานจ้างถือเป็นหนึ่งกำลังที่สำคัญที่ทำให้การดำเนินงานของเทศบาลสามารถประสบความสำเร็จไปได้ ดังนั้น ในการสรรหาเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานจ้างที่มีศักยภาพตรงกับความต้องการของแต่ละงาน เทศบาลจึงต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง โดยยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำแผนพบ “ขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยอง” เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้อื่นที่สามารถนำไปเป็นตัวอย่างในการสรรหาพนักงานจ้าง กรณีที่บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประจำไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้แล้ว นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอื่นสามารถนำไปเป็นตัวอย่างขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้างได้อีกด้วย ดังมีรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาลนครระยองว่าดังนี้

งานการเจ้าหน้าที่
ได้รับบันทึกข้อความ
ขออนุมัติสรรหาพนักงานจ้าง
พร้อมกับท่านนายกเทศมนตรีนครระยอง
ได้ลงนามอนุมัติให้ดำเนินการ
สรรหาพนักงานจ้างแล้ว

ขั้นตอนที่ ๑
จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานจ้าง
มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
ก่อนกำหนดวันรับสมัครโดยปิดประกาศ
ไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒
การรับสมัคร
มีกำหนดระยะเวลาการรับสมัครเวลาอย่างน้อย
๗ วันทำการ โดยยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร
ที่ใช้ในการประกอบการสมัคร ๑ ชุด
และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร
ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดเทศบาล

ขั้นตอนที่ ๓
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบ
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์
เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล
นครระยอง โดยจะประกาศรายชื่อในวันถัด
จากวันรับสมัครสุดท้าย ๑ วัน

ขั้นตอนที่ ๔
การสอบคัดเลือกพนักงานจ้าง
สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ
ดำเนินการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์
ส่วนพนักงานจ้างทั่วไป ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๕
ประกาศรายชื่อบุคคลผู้ผ่าน
การเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็น
ผู้ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๖๐ โดยประกาศบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการเลือกสรรให้มีอายุ ๖ เดือนนับตั้งแต่วันที่
ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร