



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรื่อง หลักเกณฑ์การลา การมาทำงานสาย และสิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๕ (๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือ มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายในปีงบประมาณ และสิทธิประโยชน์ในการลา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ กำหนด ดังนี้

๑.๑ การลาบ่อยครั้ง ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วย และลากิจส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๘) (ก) - (ข))

๑.๒ การมาทำงานสาย ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ถ้ามาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ จะตัดสิทธิไม่พิจารณาขึ้นพิเศษในลำดับแรกทันที

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. การลาป่วย

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็น

ผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร...

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

๓. การลาจิสส่วนตัว

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลาจิสเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาจิส

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ ใน ๑ ปีมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลารวมกับวันลาปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๔ กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับจากการไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๗.๒ เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- ๘.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

๙. การลาติดตามคู่สมรส

- ๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยากลอดบุตร

- ๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยากลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
- ๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วยของพนักงานจ้าง

- ๑.๑ **พนักงานจ้างตามภารกิจ**หรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
 - ๑.๒ **พนักงานจ้างทั่วไป**ที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน **๑๕ วันทำการ** ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน **๘ วันทำการ** ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน **๖ วันทำการ** ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า
- ๑.๓ ให้ยื่นใบลา...

- ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ
- ๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณี จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้
- ๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. การลา กิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลา กิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลา กิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

๓.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล ฯ

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทน

หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างเวลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการศึกษาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๗ วัน

- หมายเหตุ**
๑. การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักงานจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้น ๆ
 ๒. การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ในการปฏิบัติหน้าที่ จำต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ในการลาต่าง ๆ ของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ขอให้พนักงานทุกท่านได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ ในการยื่นใบลาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ขอให้ยื่นใบลา และให้เจ้าหน้าที่ด้านงานบุคคลตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประทีป พิมพ์สุข)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
รักษาการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่