



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู และพนักงานจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเทศบาล มาใช้กับการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยอนุโลม ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ต้องถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู และพนักงานจ้างไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ข้อ ๒ การลา การอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๓ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ในห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

ประเภทการลา จำนวนการลาและการมาทำงานสาย	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง	ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

/กำหนด...

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานครู ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ในห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

ประเภทการลา จำนวนการลาและการมาทำงานสาย	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกินร้อยละ ๖
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกินร้อยละ ๓
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง	ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

ในกรณีที่ปีแล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ในห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๗๐ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ดังนี้

ประเภทการลา จำนวนการลาและการมาทำงานสาย	การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๑๒ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๘ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ไม่เกิน ๔.๕๐
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ไม่เกิน ๓.๕๐
ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน

ในกรณีที่ปีแล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๔ การลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู

๔.๑ ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลางานส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๔.๒ การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่ การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๓) การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
- ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

การลาคลอดบุตร

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ๒) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ๓) ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
- ๔) จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๕) หากลาแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากจะยกเลิก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกได้ โดยถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- ๖) การลาหากคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดของวันลาประเภทนั้น ให้ถือว่าวันลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอด

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร
- ๒) ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่ภริยาคลอดบุตร

การลากิจส่วนตัว

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
- ๒) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
- ๒) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - บรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลครั้งแรก
 - ลาออกจากราชการเพราะเหตุผลส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - ลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
 - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

- ๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ๒) ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน
- ๓) ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ๕) หากเป็นสตรีที่ประสงค์จะลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา
 - (๑) เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบล ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมได้
 - (๒) กรณีพิเศษไม่อาจไม่อาจเสนอขออนุญาตล่วงหน้าได้ ให้พนักงานส่วนตำบลที่เป็นสตรีชี้แจงเหตุจำเป็นประกอบการขออนุญาต และให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบลที่จะให้หรือไม่ให้ไปถือศีลปฏิบัติธรรม
 - (๖) หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา โดยถือว่าวันที่หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

- ๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก

๒) ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๓) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุจำเป็นอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒) ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒) นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๓) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

๔) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๕) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส

๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๒) ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี หากเกินให้ลาออก

๓) จะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าในประเทศเดียวกันหรือไม่

๔) หากลาครั้งหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิลาตามคู่สมรสอีก เว้นแต่ คู่สมรสกลับมาปฏิบัติหน้าที่ในประเทศไทยแล้วต่อมา

๓) ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยจนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น แต่เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

๓. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี

๔. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

๕. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๖. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๗. การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามบทบังคับในมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์เดิมจนแล้วเสร็จ

๘. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๕ การลาของพนักงานจ้าง

๕.๑ ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย

๒. ลากิจส่วนตัว

๓. ลาพักผ่อน

๔. ลาคลอดบุตร

๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

การลาป่วย

๑. ลาป่วยกรณีทั่วไป

๑.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

(๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ ปี ไม่เกิน ๘ วัน

(๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน

(๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

๒. ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๑ พนักงานจ้างภารกิจ/เชี่ยวชาญ

(๑) ถ้าป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายก อปท. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของ นายก อปท.

๒.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อไปให้นายก อปท. อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

หมายเหตุ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
 - ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน
- หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

ลาพักผ่อน

- พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานที่ อปท. เดิมอีก

ลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุนประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ

- ยังไม่เคยอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อปท. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๑. ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
 ๒. เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม
- ๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ/ผู้เชี่ยวชาญ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

ข้อ ๖ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ หรือวิธีอื่นใด เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน โดยแจ้งสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
- ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๗ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการในเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้บันทึกขออนุญาตเข้าสายทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา ก่อนการอนุญาตให้เข้าสาย

ข้อ ๘ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องออกไปปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ในระหว่างมาปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกขออนุญาตหากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เมื่อกลับมาแล้วให้ทำบันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

ข้อ ๙ การลาอื่นใดนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่คุณบังคับบัญชาเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวอรรณ วาจามัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่