



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง กำหนดจำนวนครั้งของการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานครู และพนักงานจ้าง

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๖ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล นำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ของเทศบาลมาใช้ในการบริหารงานบุคคลของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยอนุโลม ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ต้องถือปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครู และพนักงานจ้างไว้ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดการลาแนบท้าย)

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๒ การลา การอนุญาตให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๓ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาจะต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานครู ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

ในกรณีที่มาแล้วต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายของพนักงานจ้าง ในแต่ละรอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือนแรก ห้วง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และ ๖ เดือนหลัง ในห้วง ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ 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

ในกรณีที่มาแล้วต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๔ การลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานครู
ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

ให้นับวันหยุดวันราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมาย สงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม วันเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรสและลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพสำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อนและวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำงาน

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็น แล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการ ได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือ เดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดย ไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้นก าหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อ พิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณี ๖ เป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันท การ
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยาคลอดบุตร

ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จ ำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๔. ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะเวลาที่ก าหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๕. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๕ การลาของพนักงานจ้าง

ประเภทการลามี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจส่วน
๓. ลาพักผ่อน
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียม

ความพร้อม

การลาของพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑. การลาป่วย	- มีสิทธิลาป่วย+ลากิจ รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง***การลาป่วยต่อเนื่องจะนับรวมวันหยุดราชการด้วย กรณีเจ็บป่วยหนัก ต้องรักษานาน ให้ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วัน ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วันแล้วยังไม่หาย - แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ ให้นายก อบท.อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดย ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ - หาก นายก อบท.พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้ และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ - ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้างโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายก อบท.	แบ่งตามระยะเวลาในสัญญาจ้าง - ระยะเวลาจ้าง ๑ ปีลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ๒. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ ๓. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ ๔. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ ถ้าลาป่วยครบตามจำนวนแล้วไม่หาย - แพทย์ลงความเห็นว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อบท.อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควรโดยได้รับ ค่าตอบแทน อัตราปกติแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน - ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง หมายเหตุการลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาของพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๒. ลากิจส่วนตัว	- มีสิทธิลากิจ+ลาป่วย รวมกันได้ไม่เกิน ๒๓ วันจึงจะมีสิทธิได้เพิ่มค่าจ้าง ****กรณีลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรหลังคลอดมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้	- ไม่สามารถลากิจได้
๓. การลาพักผ่อน	มีสิทธิในการลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้	- มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ ***ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน ในปีแรกที่เริ่มจ้างและยังไม่ครบ ๖ เดือน หมายเหตุ ให้ยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๑ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
๔. ลาคลดบุตร	- มีสิทธิลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน - มีสิทธิลาคลดบุตรแบบได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันโดยใช้สิทธิลากิจส่วนตัว	- มีสิทธิลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน - ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ถ้าปีแรกที่เริ่มจ้างยังไม่ครบ ๗ เดือน
๕. ลาคลดบุตร	- มีสิทธิลาอุปสมบท *** ยกเว้นในปีแรกที่จ้าง มีสิทธิลาอุปสมบท แต่จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลลา หมายเหตุให้ยื่นใบลาอุปสมบทล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน	- ไม่สามารถลาอุปสมบทได้
๖. ลาเข้ารับราชการ คัดเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล	- มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา	- มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน หมายเหตุ พนักงานจ้างที่ ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๖ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู แลพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน เช่น เจ็บป่วย มีกิจธุระเร่งด่วน ให้แจ้งผ่านทางโทรศัพท์ หรือ ทางแอปพลิเคชันไลน์หรือวิธีอื่นใดเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้ว ให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน โดยแจ้งสามารถแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ ดังนี้

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

ข้อ ๗ กรณี พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู แลพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่สามารถเข้าปฏิบัติราชการในเวลา ๐๘.๓๐ ให้บันทึกขออนุญาตเข้าสายทุกครั้ง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาก่อนการอนุญาตให้เข้าสาย

ข้อ ๘ กรณี พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู แลพนักงานจ้าง ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างย้งต้องออกไปปฏิบัติราชการ หรือไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ในระหว่างมาปฏิบัติราชการ ให้ทำบันทึกขออนุญาตหากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เมื่อกลับมาแล้วให้ทำบันทึกขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง

ข้อ ๙ การลาอื่นใดนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และตามที่คุณบังคับบัญชาเห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคนในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอรรณ วาจามัน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่