



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง
เรื่อง กำหนดจำนวนวันลาและการทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล
พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๕ (๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง จึงกำหนดจำนวนครั้งการทำงานสายในปีงบประมาณเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล และเลื่อนขั้นค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง

๑.๒ พนักงานส่วนตำบลจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีครั้งที่ ๑ หรือ ครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ

หลักเกณฑ์การลาป่วยครั้งและการมาทำงานสายเนื่องๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง กำหนด ดังนี้

๑.๑ การลาป่วยครั้ง ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ป่วย และลาเกินส่วนตัวรวมกันเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาป่วยและลาเกินส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (ฉ) (ก) -(ข)

๑.๒ การมาทำงานสาย ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ถ้ามาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ จะตัดสิทธิไม่พิจารณาขึ้นพิเศษในลำดับแรกทันที

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

๑.การลาป่วย

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย หรือลาเกิน ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปี หรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๓. การลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ รับราชการน้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

๔.๔ รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๕ พนักงานที่ปฏิบัติในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดือนทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้ารับราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 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 เป็นผู้พันทกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๘.๓ ให้รายงานเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา

๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานได้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยากลอดบุตร

๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยากลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ตกเป็นผู้พหุผลภาพหรือพิการ

๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. การลากิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลากิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลากิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

๓.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลฯ

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับราชการทหาร โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีมีเหตุจำเป็น นายกององค์การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๗ วัน

ปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง มีพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างหลายตำแหน่ง โดยแต่ละตำแหน่งมีภารกิจหน้าที่ที่แตกต่างกันไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีลักษณะงานที่เฉพาะตัว มีหน้าที่รับผิดชอบงานแต่ละงานต่างกัน มีความชำนาญในหน้าที่ที่แตกต่างกัน ประกอบกับเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธงมี ทั้งหมด ๘ หมู่บ้าน ในช่วงฤดูฝน เมื่อมีฝนตกก็จะทำให้พื้นที่ในแต่ละหมู่บ้านประสบปัญหาน้ำท่วม หรือเกิดลมแรง หรือฤดูแล้งเกิดปัญหาน้ำแล้ง

ฉะนั้น ในส่วนของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จึงต้องเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ในการลาต่างๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง ขอให้พนักงานทุกท่านได้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ ในการยื่นใบลาทุกประเภทของพนักงานให้ยื่นใบลาตามลำดับชั้น โดยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป (ควรเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธีระ ยาดิพัฒน์)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเสาธง