



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติงานราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ ประกอบมาตรา ๑๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ (ข้อ ๘) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๑๑) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) (ข้อ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลปอ จึงประกาศหลักเกณฑ์การกำหนดเวลาปฏิบัติงานราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาทำงานสาย ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. การปฏิบัติราชการตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)
 - ๑.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
๒. เวลาการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
 - ๒.๑ การลงเวลาทำงาน
 - ๒.๑.๑ พนักงานส่วนตำบล ให้ลงเวลาก่อน ๐๘.๓๐ น. (อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๙.๐๐ น. กรณีที่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบแล้ว) และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
 - ๒.๑.๒ พนักงานครู และพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ลงเวลาก่อน ๐๗.๓๐ น. (อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. กรณีที่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบแล้ว)
 - ๒.๑.๓ พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปอ ให้ลงเวลาก่อน ๐๘.๐๐ น. (อนุโลมให้ถึงเวลา ๐๘.๓๐ น. กรณีที่มีเหตุจำเป็นและได้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบแล้ว) และกลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
 - ๒.๒ กรณีขออนุญาตเข้างานสาย (ได้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบแล้ว) นอกเหนือ ๒.๑ ให้สายได้ไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. หากเลยเวลาที่กำหนดให้ถือว่าเป็นการลาครึ่งวัน พร้อมแนบใบลาด้วย

การขออนุญาตเข้างานสาย ถึงแม้ว่าจะเป็นขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้งานบริหารงานบุคคล ฯ จัดทำบันทึกการเข้างานสายของบุคคลนั้นเพื่อเป็นข้อมูล / สถิติ ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง / ค่าตอบแทน หรือพิจารณาความดีความชอบอื่น ๆ ต่อไป

๒.๓ การลาครึ่งวันเช้า หรือ ครึ่งวันบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทนั้น ๆ

๒.๔ จำนวนการมาปฏิบัติงานสาย ให้สายได้ไม่เกิน ๕ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน และหากสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการประเมินให้อยู่ในระดับที่มีผลคะแนนการประเมินอยู่ในช่วงเกณฑ์นั้น ๆ

๒.๕ จำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ ต่อรอบการประเมิน ยกเว้นการลาดังต่อไปนี้

(๑) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๒) ลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๘) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(๙) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๒.๕ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย (ยกเว้นการลาป่วยตาม (๔) ให้นับเฉพาะวันทำการ และหากลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปให้ผู้ขอลาแนบใบรับรองแพทย์เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๓. การมาปฏิบัติราชการในแต่ละวันในรอบของการประเมิน หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง มาทำงานสายเกินกว่า ๕ ครั้ง หรือลาเกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตามที่กำหนดข้างต้น) หรือจงใจลະเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งการปฏิบัติราชการ จะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบทุกกรณี ในรอบการประเมินนั้น ๆ และจะถูกดำเนินการทางวินัยด้วย

๔. การตรวจสอบเวลาการมาและการกลับ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติราชการเป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาลงเวลาปฏิบัติราชการ ตาม ๒ (๒.๑) ให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาไว้ด้วย ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้วเท่านั้น

๕. ในกรณีที่มีภารกิจราชการ เช่น การประชุม สัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การคุมสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นผู้ลงบันทึกในสมุดลงเวลา ฯ ตามช่วงเวลาที่เป็นปฏิบัติภารกิจนั้น หรือ การลา โดยให้ตรวจสอบรายชื่อผู้มาปฏิบัติราชการ หากมีรายชื่อไม่ครบหรือขาดตกผู้ใด ให้ติดต่อสอบถามไปยังส่วนราชการต้นสังกัด หากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู หรือ พนักงานจ้าง ผู้ใดมิได้มีการกิจไปราชการ หรือ ลา และไม่มาปฏิบัติราชการโดยมิได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ

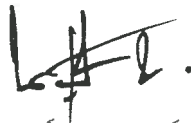
๖. การลา ให้ผู้ลาเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยให้ส่งใบลาในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการ และหากไม่มีการส่งใบลาให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ (รายละเอียดเพิ่มเติมตามที่แนบท้ายประกาศนี้)

กรณีการขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงราย เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๘(๔) ลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมถึงการลาและการมาปฏิบัติราชการสายไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของข้อ ๑ ถึง ข้อ ๖ ข้างต้น ผู้นั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนเงินเดือน สำหรับ พนักงานครู การเพิ่มค่าตอบแทน/การต่อสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจ และการต่อสัญญาจ้าง สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายนครเศรษฐ์ กมลასน์กมุท)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ

ข้อกำหนดการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศการบริหารส่วนตำบล

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๑. การลาป่วย</p> <p>๑. ลาป่วยเพื่อรักษาตัวตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)</p> <p>๒. ถ้าลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาด้วยได้ ให้เสนอใบลาวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p> <p>๓. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลาไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ **ลาป่วยรวมได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</p>	<p>๑. ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ</p> <p>๒. ให้แจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกครั้ง หากไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าขาดงาน</p>	<p>๑. ที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p> <p>กรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ</p> <p>มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ</p> <p>มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วันทำการ</p> <p>๒. กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปให้แนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง</p> <p>๓. ให้แจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบทุกครั้ง หากไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถือว่าขาดงาน</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๙ (๑) และ วรรคท้าย</p> <p>ข้อ ๖๖ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล</p>
<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓๒๐</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง</p>

ประเภทกิจการ	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๒. การลาออกจากส่วนตัว</p>	<p>พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู</p> <p>๑. ให้เสนอใบลาส่วนหน้าตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะลาได้ ไม้มีแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับการอนุญาตได้ทันที ให้ส่งใบลาพร้อมพร้อมเหตุจำเป็นทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒. มีสิทธิลาจิสวนตัวโดยได้รับเงินเดือนปี ละไม่เกิน ๔๕ วัน</p> <p>๓. พนักงานส่วนตำบลที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลาอีกเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา</p>	<p>พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ</p> <p>ใน ๑ ปี มีสิทธิลาจิสวนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>ไม่ได้รับสิทธิในการลา</p>
	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓๒๒ , ๓๒๓ และ ๓๒๔</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖๐</p>	

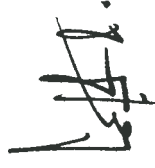
ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. การลาพักผ่อน ๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือขอกลับเข้ารับราชการ ที่ยังไม่ถึง ๖ เดือน) ๒. ถ้าในปีใด ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีต่อไปรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ๔. ลาพักผ่อนให้เสนอไปโลกก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (เว้นแต่ผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกหรือขอกลับเข้ารับราชการ ที่ยังไม่ถึง ๖ เดือน) ๒. ถ้าในปีใด ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มีได้ลาในปีต่อไปรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ๔. ลาพักผ่อนให้เสนอไปโลกก่อนล่วงหน้า ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้	ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม	ให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม
ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๓๒๖ , ๓๒๗ , ๓๒๘ และ ๓๒๙	ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานจ้าง ข้อ ๖๑	ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง ข้อ ๖๑	ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง ข้อ ๖๑

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๔. การลาคลอดบุตร</p> <p>๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาเว้น แต่ไม่สามารถจะลงชื่อในเวลาได้จะให้ผู้อื่น ล่าแทนก็ได้</p> <p>๒. การลาคลอดบุตรจะลาก่อนหรือหลังวัน คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่ เกิน ๙๐ วัน</p> <p>๓. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลา ประเภทยาใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการ ลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภท นั้นสิ้นสุดลง</p>	<p>มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยนับรวมวันหยุดประจำ สัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกิน ๙๐ วัน</p> <p>- พนักงานจ้างที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หาก ประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลา กิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด บุตร โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการและให้นับรวมในวันลาที่จิสส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย</p>	<p>พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลา คลอดบุตรปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับ ค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ใน ข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว</p>	<p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <p>- พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลา คลอดบุตรปีหนึ่งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับ ค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ใน ข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว</p>
<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๓๒๑</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ข้อ ๓๒๑</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖๒</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๖๒</p>

ประเภทการลา	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๕. การลาไปช่วยเหลือ ภัยภาคลดบุตร</p>	<p>การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอไปด้วย กฎหมายให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ภายใน ๙๐ วัน นับต่อแต่วันที่ภรรยาคลอด บุตร และให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ</p>	<p>ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดให้ได้รับสิทธิในการลา ประเภทนี้ได้</p>	<p>ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดให้ได้รับสิทธิในการลา ประเภทนี้ได้</p>
<p>๖. การขอลาหยุดงาน</p>	<p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดให้ได้รับสิทธิในการลา ประเภทนี้ได้</p>	<p>มีสิทธิการลาได้ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อหนึ่ง ปีงบประมาณ ในกรณลาแต่ละครั้งจะผูกหัก ค่าตอบแทนในวันหยุดยกเว้น</p> <p>**โดยงานบริหารงานบุคคลจะสรุปวันลาส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน</p>
<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล ตำบล ชื่อ ๓๒๐</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๙ (๑) และวรรคท้าย ข้อ ๖๖ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๙ (๑) และวรรคท้าย ข้อ ๖๖ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล</p>	<p>ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ข้อ ๕๙ (๑) และวรรคท้าย ข้อ ๖๖ การลาและการจ่ายค่าตอบแทนระหว่างลา นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล</p>

หมายเหตุ

1. การลาป่วยของพนักงานจ้าง ต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการรับรู้ ทางไลน์ส่วนตัว และไลน์กลุ่ม อบต.ปอ เมื่อกลับมาทำงานแล้ว ให้เขียนใบลาป่วยย้อนหลังเพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการแจ้งการลา พร้อมแนบใบรับรองแพทย์กรณีลาป่วยเกิน ๓ วัน และแนบบรูปถ่ายที่แจ้งการลาป่วยในไลน์ อบต.ปอ เพื่อเป็นหลักฐานการลา สำหรับข้าราชการให้แจ้งทางกลุ่มไลน์ข้าราชการ อบต.ปอ ของครูและผู้ดูแลเด็กให้แจ้งทางกลุ่มไลน์ครู ผดต. อบต.ปอ และในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการให้แจ้งทางกลุ่มไลน์ CEO อบต.ปอ
2. การภารกิจของพนักงานจ้างทั่วไปในระยะยาวไม่มีหลักเกณฑ์ หรือข้อกำหนดให้มีสิทธิลาภักได้แต่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้หยุดงานได้ตามความจำเป็น จึงทำให้การหยุดงานของพนักงานจ้างทั่วไป ต้องถูกหักเงินค่าจ้างตามจำนวนครั้งต่อวัน โดยกำหนดการหักค่าจ้างวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยให้งานบริหารงานบุคคลสรุปการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้กองคลังดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือนต่อไป โดยกำหนดการตัดช่วงในแต่ละรอบเดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ดังนี้ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำหรับเดือนต่อไปให้นับตั้งแต่วันที่ ๒๑ ของเดือน นั้น ถึงวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป
๓. การลาภัก ลาพักผ่อน หรือการลาอื่นๆ ของพนักงานจ้างผู้มีสิทธิติตามประกาศฯ สามารถระเบียบการลาที่กำหนดไว้ โดยสามารถส่งใบลาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ก่อน ๒ วันทำการ
๔. การได้รับการพิจารณาให้ลาหรือมิให้ลาต้องได้รับความเห็นชอบจากนายก อบต.ปอ ก่อนเท่านั้นจึงจะสามารถลาได้



(ลงชื่อ)

(นายบรรเศรษฐ์ กมลสารัญญูท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปอ