



ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๙ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (แก้ไขถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒) และมาตรา ๒๒ มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับตั้งแต่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“พนักงานส่วนตำบล” หมายความว่า พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ ที่ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดค่าจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล

“พนักงานจ้างตามภารกิจ” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล และมีระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๓ ปี

“พนักงานจ้างทั่วไป” หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน และมีระยะเวลาจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๔ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนา อุทิศตนเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนที่ดีต่อประชาชนผู้พบเห็น โดยยึดหลักปฏิบัติ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ห้ามใช้วาจาไม่สุภาพหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพกับประชาชนผู้มารับบริการ
- (๒) ห้ามนำอาหารมารับประทานขณะที่กำลังให้บริการกับประชาชนผู้มารับติดต่อราชการ
- (๓) ห้ามเล่นเกมสื่ในเวลาราชการ
- (๔) ห้ามเสพสุราในเวลาราชการ
- (๕) ห้ามลักทรัพย์สินของทางราชการ
- (๖) ห้ามมั่วสุมการพนัน เสพยาเสพติดทุกชนิดในสถานที่ราชการ
- (๗) ห้ามสูบบุหรี่ในสถานที่ราชการ
- (๘) ห้ามทิ้งขยะในที่ไม่มีภาชนะรองรับ

หมวดที่ ๒
การแต่งกาย

ข้อ ๕ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ้านนาให้เป็นไปในทางเดียวกัน ดังนี้

(๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ หรือเสื้อคอปกสีเหลือง

- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

ข้อ ๖ การแต่งกายของพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (๑) วันจันทร์ ให้แต่งเครื่องแบบ/เสื้อคอปกสีเหลือง
- (๒) วันอังคาร ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๓) วันพุธ ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ
- (๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

/(๕) วันศุกร์...

(๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

การแต่งกายเป็นเสื้อเชิ้ต กรณีเป็นเสื้อยืดให้เป็นเสื้อโปโล มีปก เสื้อเชิ้ตแขนยาวห้ามพับแขน เสื้อที่ใส่ควรเป็นสีสุภาพ ไม่มีลวดลายมากจนเกินไป ชายเสื้อควรใส่เข้าในกางเกง หรือกระโปรงตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ในการแต่งกายสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีมีหนังสือ ระเบียบ สั่งการจากจังหวัด

ข้อ ๗ บุรุษห้ามใส่กางเกงยีนส์ สุภาพสตรีให้ใส่กระโปรงหรือกางเกงสุภาพ ยกเว้นพนักงาน ตำแหน่งคนงาน หรือผู้ปฏิบัติงานภาคสนาม

ข้อ ๘ ห้ามใส่รองเท้าแตะให้ใส่รองเท้าหุ้มส้น

ข้อ ๙ การไว้ทรงผม - บุรุษให้ไว้ทรงสุภาพเท่านั้น

- สุภาพสตรีให้ไว้ผมเรียบร้อย ห้ามปล่อยกรรุงรัง ทำสีผมผิด
ธรรมเนียม

ข้อ ๑๐ ห้ามบุรุษไว้หนวดเครารุงรัง ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานราชการ

ข้อ ๑๑ พนักงานจ้าง การปฏิบัติงาน จะต้องใส่อุปกรณ์ป้องกันตามที่กำหนด เช่น เสื้อสะท้อนแสง ถุงมือ รองเท้า ผ้าปิดจมูก ปาก และแว่นตา เพื่อปกป้องอันตรายที่มาจากสารเคมี

ข้อ ๑๒ ในระเบียบนี้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา เป็นผู้ควบคุมดูแลและให้รองปลัด เป็นผู้ช่วย และให้หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้กำกับพนักงานภายในสังกัดของตน

หมวดที่ ๓

การมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๓ กำหนดเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการและให้หมายรวมถึง ช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

“การทำงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น โดยรวมเวลาหยุดพัก

/ข้อ ๑๔...

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งการ อนุญาต ให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่ง หรือได้รับอนุญาตจากนายกองค้การบริหารส่วน ตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอก เวลางานราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อ ประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและมุ่งเน้นผลงาน ตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุญาตให้อยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลา ให้ดำเนินการขออนุญาตจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุญาตก่อนได้

หมวดที่ ๔

การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ

ข้อ ๑๕ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ราชการ ให้เป็นไปตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำสั่ง เหตุ ฉุกเฉิน ยกเว้นการปฏิบัติธุระส่วนตัว จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านนากำหนด

ถ้ามิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้ง การปฏิบัติราชการต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

หมวดที่ ๕

การลา

การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันให้นับ ต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อ ประโยชน์ในการคำนวณวันลา สำหรับวันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ได้รับอันตรายหรือการ ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัว ที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้ นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลา เสนอขึ้นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลา ถ้าผู้ใดถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมา ปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

/ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ การลาของพนักงานส่วนตำบล

(๑) การลาป่วย

(๑.๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๑.๒) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานในคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

(๑.๓) ลาป่วย และลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

(๑.๔) การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

(๑.๕) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

(๑.๖) การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๒) การลาคลอดบุตร

(๒.๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๒.๒) ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

(๒.๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๓.๑) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุ จำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

(๓.๒) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

(๓.๓) ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

(๓.๔) ลากิจ และลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

(๔) การลาพักผ่อน

(๔.๑) ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาล่วงหน้า (๓ วันทำการ) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

(๔.๒) มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๕ เดือน

- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๔.๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคเรียน เกิน กว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิวันลาพักผ่อน

(๕) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

(๕.๑) ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

/(๕.๒) เสนอ...

(๕.๒) เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๕.๓) ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน

(๕.๔) ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

(๕.๕) รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕.๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับราชการเตรียมพล

(๖.๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน หมายเรียก ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับ

(๖.๒) ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(๖.๓) ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

(๖.๔) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

(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 เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ให้ลาออก

(๙.๓) ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

(๑๐) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑๐.๑) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

(๑๐.๒) ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๑๐.๓) ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร

(๑๑) การลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

/(๑๑.๑) ข้าราชการ...

(๑๑.๑) ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตาม หน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๑๑.๒) ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือที่จำต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี

(๑๑.๓) ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

(๑๑.๔) ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๑๑.๕) หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรองรับจากหน่วยงาน ทางราชการเป็นผู้จัด

(๑๑.๖) ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้อ ๑๗ การลาของพนักงานจ้าง

(๑) การลาป่วย

(๑.๑) ลาป่วยกรณีทั่วไป

(๑.๑.๑) พนักงานจ้างภารกิจ ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๑.๑.๒) พนักงานจ้างทั่วไป

- ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๑๕ วัน

- ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๘ วัน

- ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๕ วัน

- ระยะเวลาจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยไม่เกิน ๔ วัน

(๑.๒) ลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) พนักงานจ้างภารกิจ

(๑.๑) ถ้าป่วยครบ ๖๐ วันแล้ว ตามข้อ ๑.๑ แล้วยังไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อบต.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๑.๒) ตามข้อ (๑) และตกเป็นผู้ทุพพลภาพ/พิการ

- หากนายก อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานจ้างยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ที่เหมาะสมได้และพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจ

- ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่น โดยไม่ต้องเลิกจ้าง โดยอยู่ในดุลยพินิจของนายก อบต.

(๒) พนักงานจ้างทั่วไป

ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑.๑.๒ แล้วไม่หาย

- แพทย์ลงความว่ารักษาหายและรับราชการต่อได้ให้นายก อบต.

อนุญาตให้ลาตามที่เห็นสมควร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ถ้าแพทย์ลงความว่าไม่มีทางรักษาหาย ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(๑.๓) ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมี

ใบรับรองแพทย์

/ (๒) ลากิจ...

(๒) ลากิจส่วนตัว

- พนักงานจ้างตามภารกิจใน ๑ ปี มีสิทธิลาไม่เกิน ๔๕ วัน
- ยกเว้น ปีแรกที่ได้รับการจ้าง มีสิทธิลาไม่เกิน ๑๕ วัน

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจ

(๓) ลาพักผ่อน

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ได้รับการจ้างไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา เว้นแต่ ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ เดือน และพ้น จากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว ต่อมาเป็นพนักงานที่ อบต. เดิมอีก

(๔) ลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- ลาได้ ๙๐ วัน (นับวันหยุดรวมด้วย)
- ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๔๕ วัน
- มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร จากกองทุน

ประกันสังคม ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

หมายเหตุ แก้ไขตามประกาศ ก.กลาง เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓)

(๕) ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ยังไม่เคยอุปสมบท ประกอบพิธีฮัจญ์ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่

เกิน ๑๒๐ วัน

- ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติ ลาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- นายก อบต. เป็นผู้อนุญาตให้ลา

หมายเหตุ พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลา

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

(๑) ลาเข้ารับการตรวจเลือก พนักงานจ้างทุกประเภทมีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

(๒) เข้ารับการเตรียมพล/เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร/เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา จึงขอให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ถือปฏิบัติ โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำกับดูแล ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ช่วย ให้หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองกำชับดูแล พนักงานในสังกัดของตนให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวิรัช ชำนาญหนาว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา