



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้าง

เพื่อให้การลาของพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ เป็นไปตาม ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฯ ว่าด้วยการลา ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี เงินบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ จึงได้จัดทำ “การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของพนักงานจ้าง” เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

การลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑.๑ **พนักงานจ้างตามภารกิจ** ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี) ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ปี โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป (ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี) ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๘ วันทำการ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๑.๔ พนักงานจ้างทั่วไป (ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน) ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖ วันทำการ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป (ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน) ลาป่วยซึ่งจะต้องรักษาเป็นเวลานานหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๔ วันทำการ ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๑.๖ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์เท่านั้น

๑.๗ ให้เสนอใบต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** อนุญาต ก่อน หรือ ในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็น ให้เสนอใบลาในวันแรกทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๘ การยื่นใบลาป่วย (กรณีแพทย์นัด) ให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลา พร้อมแนบใบนัดด้วยทุกครั้ง

๒. การลากิจส่วนตัว

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัวไม่เกิน ๔๕ วันทำการ/ปี โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๒.๒ ลากิจส่วนตัว ให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** อนุญาตก่อน จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้แจ้งหัวหน้า ในสำนัก/กอง ที่ตนสังกัดอยู่ แล้วหยุดราชการไปก่อน และ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

๒.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาคลอดบุตร

๓.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาคลอดบุตรนับรวมวันหยุดประจำปีและวันหยุดพิเศษได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๒ พนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติราชการต่อเนื่องมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ปี โดยได้รับค่าตอบแทน (จาก อบต.พะโต๊ะ) ไม่เกิน ๔๕ วันระหว่างลา เว้นแต่ การจ้างในปีแรก ถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

๓.๓ การลาคลอดบุตรให้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** อนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ

๔.๓ ลาพักผ่อนให้เสนอใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** อนุญาตก่อน จึงจะสามารถหยุดราชการได้

๔.๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง เว้นแต่ ปีแรกที่จ้าง จะไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา

๕.๒ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** อนุญาตก่อนวันอุปสมบท ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร/ เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหาร

๖.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนนับแต่วันที่ ๗ จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น จะจ่ายค่าตอบแทนให้ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้ โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ที่ลาเข้าฝึก ฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหม จะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๖.๔ ให้อำนาจโยกย้ายทันที เมื่อได้รับหมายเรียก ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสามารถเข้ารับการตรวจคัดเลือก/ระดมพล/ฝึก ฯ

๗. การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้นับครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ฯ

ขั้นตอนการเสนอใบลา

๑. การเสนอใบลาทุกครั้งทุกประเภทต้องผ่านหัวหน้า ในสำนัก/กอง ที่ตนสังกัดอยู่ ก่อนส่งให้นักทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบวันลา แล้วจึงเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต่อไปตามลำดับจนถึง **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** เพื่อพิจารณาอนุญาต

๒. การลาพักผ่อน ให้เสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้ รับการอนุญาตจาก **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** ก่อน จึงจะหยุดราชการได้

๓. การลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้ รับการอนุญาตจาก **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ** ก่อน จึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้แจ้งหัวหน้า ในสำนัก/กอง ด้วยวาจาก่อน และให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นทันทีที่มาปฏิบัติราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายมานพ น้อยสอน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลพะโต๊ะ