



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล  
เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสาย  
ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๕(๘)แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด  
ยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕  
แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๕๙ และเรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหาร  
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙  
กำหนดให้ “ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด  
เป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของส่วนราชการหรือหน่วยงาน” นั้น

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายกององค์การบริหาร  
ส่วนตำบลทรายมูล จึงกำหนดจำนวนวันลาและการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู  
องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง  
เลื่อนค่าตอบแทนและอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๑ เป็นพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล  
๑.๒ พนักงานส่วนตำบล จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล  
จังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล  
(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓๕) พ.ศ.๒๕๕๙ เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๓ ลูกจ้างประจำให้ใช้แนวทางการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบลมาบังคับใช้โดยอนุโลม

๑.๔ พนักงานจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่อง  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับองค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และ  
แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๓๑ (๔) ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกิน  
จำนวนครั้งที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพ  
ท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๑.๕ การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี (๖ เดือน) ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงาน  
ส่วนตำบล พนักงานครู และลูกจ้างประจำมาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนใน  
รอบครึ่งปีงบประมาณ ในส่วนพนักงานจ้างเว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไปจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี  
ปีละ ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

๒. หลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสายตามที่นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูลกำหนด ดังนี้

๒.๑ การลาร้อยครั้ง ในรอบปีที่แล้วมา(วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วยและลากิจ  
ส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ(ไม่รวมวันลาตาม (๙) (ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการ  
จ่ายเงินเดือน และ(ข) ลาคลอคบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

๒.๒ การมาทำงานสาย (กำหนดตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑ น.เป็นต้นไปและกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น.)  
ในระยะเวลาตามวงรอบ ๖ เดือน มาทำงานสายเกิน ๗ ครั้ง จะถือว่ามาสายบ่อยครั้ง ตัดสิทธิการพิจารณา  
ขั้นพิเศษในลำดับแรก

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู/ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าครั้งเดียวหรือหลายครั้งรวมกัน ไม่เกิน ๖๐  
วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย และลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติใน  
รอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วันผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอคบุตร

๒.๑ การลาคลอคบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอคบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ  
อนุญาตก่อนหรือในวันทีลา

๓. การลากิจส่วนตัว

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุด  
ราชการได้ (ให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความ  
จำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือน  
ระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอคได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุด  
ราชการได้ (โดยยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๔.๔ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๕ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการ  
วันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไป  
ประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันลาสิกขา หรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันนับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๗.๒ เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว

๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว

๘.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา

๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบภายใน ๓๐ วัน

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปีเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยากลอดบุตร

๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร

๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยากลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด

๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

#### สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

##### ๑. การลาป่วยของพนักงานจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

##### ๒. การลาภารกิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาภารกิจส่วนตัวรวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลาภารกิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชารับทราบโดยเร็ว

##### ๓. การลาพักผ่อนประจำปี

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

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึงหยุดราชการได้

##### ๔. การลาคลอดบุตร

๔.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

##### ๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ประสังค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี

มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลฯ

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานวันแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนปกติไม่เกิน ๗ วัน

หมายเหตุ

๑. การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักงานจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลานั้นๆ

๒. การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

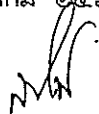
๓. กรณีที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ทราชมูล ผู้ใดลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งหรือจำนวนวันที่กำหนดตามข้อ ๒ (๒.๑) และ (๒.๒) แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๑.๐ ขั้นหรือ ตีเด่น ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอชี้แจงเหตุผลที่สมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลได้เป็นการเฉพาะราย

๔. ให้ผลการพิจารณาตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทราชมูล เรื่องการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ การกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทราชมูล เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เพิ่มค่าจ้างให้ลูกจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้างรวมทั้งการพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินเลื่อนระดับของพนักงานส่วนตำบล

๕. เขตรับผิดชอบองค์การบริหารส่วนตำบลทราชมูล ประสบปัญหาทางธรรมชาติทุกปี เช่น ภัยแล้ง ภัยน้ำท่วม หรือภัยหนาว ฯลฯ การลาต่างๆของพนักงานทุกคนจึงขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง และให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘



(นายสาโรจน์ พานิชอัครา)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราชมูล



ประเภท การลา	ลาป่วย	ลากิจ ส่วนตัว	ลา พักผ่อน	ลา คลอดบุตร	ลาช่วยเหลือ ภรรยาที่ คลอดบุตร	ลา อุปสมบท/ลาไป ประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการ คัดเลือก/เข้ารับ การเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ธุ งานหรือ ปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไป ปฏิบัติงานใน องค์การ ระหว่าง ประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพ
ประเภท พนักงาน											
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ	ไม่เกิน ๖๐ วัน/ทำ การ เกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรอง แพทย์	๔๕ วัน ทำการ ยกเว้นปี แรกที่เข้า ปฏิบัติงาน มีสิทธิลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การ	๑๐ วันทำ การ	๙๐ วัน (ได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน)	-	ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำ การ (ไม่เคยลาประเภทนี้ มาก่อน/รับราชการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะ ต้อง ก ลั บ มา รายงานตัวภายใน ๕ วันนับแต่วันทีลา ศึกษา	ตามระยะเวลาที่ เข้าฝึก (มีสิทธิ ได้รับค่าตอบแทน)	-	-	-	-
พนักงานจ้าง ทั่วไป	ไม่เกิน ๑๕ วัน/๘ วัน/๖ วัน/๔ วัน เกิน ๓ วันต้องมี ใบรับรองแพทย์/ ทำการ	-	๑๐ วันทำ การ / ทำงานผ่าน การประเมิน ๖ เดือน	๙๐ วัน (ได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน)	-		- ลาเข้ารับการศึกษา วิชาการ ได้รับ ค่าตอบแทน ๖๐ วัน - ลาเข้ารับการ เตรียมพล ได้รับ ค่าตอบแทนไม่ เกิน ๓๐ วัน รับจาก กระทรวงกลาโหม	-	-	-	-

ประเภท การลา	ลาป่วย	ลา กิจ ส่วนตัว	ลา พักผ่อน	ลา คลอดบุตร	ลา ช่วยเหลือ ภรรยาที่ คลอดบุตร	ลา อุปสมบท/ ลาไป ประกอบพิธี ฮัจญ์	ลาเข้ารับการ คัดเลือก/เข้ารับ การเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ งานวิจัย	ลาไปปฏิบัติงานใน องค์การระหว่าง ประเทศ	ลาติดตาม คู่สมรส	ลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้าน อาชีพ
ประเภท พนักงาน											
การอื่นใบลา/ เอกสาร ประกอบการลา	ก่อน(กรณีแพทย์ นัด)/ในวันลา/วัน แรกของการมา ปฏิบัติงาน	ก่อน ๓วัน ทำการ/ ได้รับ อนุญาต	ก่อน ๓ วัน ทำการ/ ได้รับ อนุญาต	ก่อน/ในวัน ลา	ยื่นใบลา ภายใน ๓๐ วันนับแต่ ภรรยา คลอดบุตร	๖๐ วันทำ การ	เมื่อมีหมายเรียก รายงานล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง		ยื่นล่วงหน้า รายงานตัวเข้า ปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน รายงานผลต่อ นายก อบต. ภายใน ๓๐ วัน		หลักฐานหลักฐานที่ ประสงค์จะลาและ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การมาทำงาน สาย	ไม่เกิน ๗ ครั้ง/๖ เดือน (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๑น. และกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.)										
การลาบ่อยครั้ง	วงรอบการประเมิน ๖ เดือน สถิติและลาป่วยทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ										