



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการพนักงานส่วน (ก.อบต.) กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบล จึงเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างมาปฏิบัติงานตามวัน เวลา ที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เปิดทำการปกติ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้ โดยวิธีลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่กำหนด

ให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด จัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

**หมวด ๑**  
**วัน เวลาทำงาน**

ข้อ ๔ “กำหนดเวลาทำงาน” หมายถึง เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.หยุดกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. รวมทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง

ข้อ ๕ “วันหยุดราชการประจำสัปดาห์” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หยุดราชการเต็มวัน ทั้งสองวัน

ข้อ ๖ “วันหยุดพิเศษ” หมายถึง วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจาก วันหยุดประจำสัปดาห์ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๗ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทำงาน นอกเหนือจากวัน เวลา ทำงานปกติก็ได้

ข้อ ๘ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการณ์ในสถานที่ราชการขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ให้เป็นตามคำสั่งว่าด้วยเรื่องนั้น ๆ

ข้อ ๙ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างรายใดไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๗ ข้อ ๘ ถือเป็น ความผิดทางวินัย

**หมวด ๒**  
**การลา**

ข้อ ๑๐ การลาทุกประเภทตามที่กำหนดในส่วนนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรี กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๑๑ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาสำหรับ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามตารางที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ ประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณา กลั่นกรองความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต/อนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๒ การยื่นใบลาทุกประเภท ให้ยื่นผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และให้นำมาลงรับในทะเบียนหนังสือ รับที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำร้ายผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำร้าย เพื่อตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้องหากไม่ถูกต้องหรือไม่สมบูรณ์ ให้ผู้ลาแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องก่อนหากผู้ลาไม่ดำเนินการตามคำแนะนำดังกล่าวงาน บริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำร้ายอาจเสนอความเห็นไม่ควรอนุญาตให้ผู้นั้นลา ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้นั้นได้สำหรับวันเวลาของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ยื่นใบลาที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำร้ายได้ลงทะเบียนหนังสือรับเป็นวันที่ยื่นใบลาส่วนจะได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติหรือไม่นั้นเป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลาที่จักต้องติดตามหรือติดต่อสอบถามอีก ครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ การนับวันลาตามประกาศนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวที่มีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ให้นับใบลาเสนอขึ้นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาถ้าผู้ใดถูกเรียกตัวกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวัน ตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๑๔ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามประกาศนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ จึงกำหนดวิธีการลงเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยวิธีการลงลายมือชื่อในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันลา เวลาการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๕ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่กำหนด แนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือลาโดยวิธีการ อยางอื่นใด แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เมื่อนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรีทราบด้วย

ข้อ ๑๗ การลาของพนักงานส่วนตำบล แบ่งออกเป็นดังนี้ คือ

#### ๑๗.๑ การลาป่วย

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

#### ๑๗.๒ การลาคลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรอง ของแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

#### **๑๗.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

#### **๑๗.๔ การลากิจส่วนตัว**

พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วัน ทำการ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

#### **๑๗.๕ การลาพักผ่อน**

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้ว ต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด

ราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

#### **๑๗.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

#### **๑๗.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล**

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับ การเตรียมพลให้ รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล แล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

#### **๑๗.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน**

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดเพชรบุรีทราบด้วย

### ๑๗.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

“ประเภทที่ ๑” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

“ประเภทที่ ๒” ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

### ๑๗.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาดังกล่าว และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศ เดียวกันหรือไม่

พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

### ๑๗.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ

องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๑๘ การลาของลูกจ้างประจำ แบ่งออกเป็นดังนี้ คือ

#### ๑๘.๑ การลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ มีสิทธิลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาได้ ไม่เกินหกสิบวัน

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑) การลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่า มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทำแรง เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ

๒) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน ๑) ทำให้ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทำแรง พิจารณาเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทำแรง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย

#### ๑๘.๒ การลากิจส่วนตัว

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

#### ๑๘.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ถ้าในปีใดลูกจ้างประจำผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

#### ๑๘.๔ การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

#### ๑๘.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบ พิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่ เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับขั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

#### ๑๘.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการ ฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับ การทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับ การฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อ เข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ จะให้จ่ายค่าจ้างระหว่าง

ข้อ ๑๙ ประเภทการลาของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

#### ๑๙.๑ การลาป่วย

##### ๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน



(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทน อัตราปกติระหว่างลา ในระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล เท่าที่นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ พิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ ๑) (ข) แล้วยังไม่หายและแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่าไม่มีทางจะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่มีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางจะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานจ้างผู้ใดป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย

#### ๑๙.๒ การลา กิจ

ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลา กิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในกรณีปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลา กิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

### ๑๙.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้ดับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการจ้างเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ อีกรีก พนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อนโดยมิให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

### ๑๙.๓ การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดพิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

### ๑๙.๔ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

### ๑๙.๕ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างนั้นการลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงงานวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างมีตามภารกิจมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองการบริหารส่วนตำบลท่าแร่ จะให้จ่ายค่าจ้างระหว่าง

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

การลาออกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบลท่าแร่ แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี

### หมวด ๓

#### การลงเวลามาปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๒๐ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่น ใบลาตามแบบและระยะเวลาที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่กำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดราชการและถือเป็นความผิดวินัยและให้ส่งจ่ายเงินเดือนค่าจ้างหรือค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดโดยให้นำวันที่ขาดราชการ ดังกล่าวมาหักออกจากจำนวนวันที่ควรได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนเต็มเดือน

ข้อ ๒๑ กรณีที่ได้ยื่นใบลาต่อสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่แล้ว และได้หยุดราชการ ไปก่อนโดยที่ยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับ ข้อ ๒๐

ข้อ ๒๒ กรณีผู้ซึ่งขาดราชการไปแล้วได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติ การลานั้น ๆ ในภายหลังหากผู้มีอำนาจอนุญาต/อนุมัติการลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาตก็ให้ถือว่าผู้นั้น ขาดราชการตาม ข้อ ๒๐ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้น ๆ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๓ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ลงลายมือชื่อมาปฏิบัติราชการเป็น ประจำทุกวัน ในกรณีที่มาปฏิบัติราชการแต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการได้ (เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ) ให้มาลงลายมือชื่อภายหลังพร้อมระบุเหตุผลในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ การให้ผู้อื่นลง ลายมือชื่อปฏิบัติราชการแทน ถือเป็นความผิดไม่ปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมของทางราชการ เข้าข่าย การปลอมแปลงเอกสารหรือการจัดทำเอกสารที่เป็นเท็จ มีความผิดทางวินัย

ข้อ ๒๔ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานที่มาปฏิบัติราชการแล้ว แต่ไม่ได้ลงลายมือ ชื่อปฏิบัติราชการให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการเช่นเดียวกับข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่มาลงลายมือชื่อปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานหรือออกไปจากที่สถานที่ที่กำหนดให้ปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุญาต จากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ หรือ ผู้มีอำนาจอนุญาต/ อนุมัติให้ถือว่าเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็น การกระทำที่ต่อเนื่องกันหรือติดต่อกันจะต้องได้รับโทษทางวินัยดังนี้

๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน

๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ได้รับโทษภาคทัณฑ์

๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไปได้รับโทษตัดเงินเดือนครั้งหนึ่ง ๕%

๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไปอาจให้ออกจากราชการฐานหย่อนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.อบต.กำหนด

ข้อ ๒๖ การออกนอกสถานที่ปฏิบัติงานหรือนอกสำนักงานให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่ เป็นผู้อนุญาตยกเว้นกรณีไปราชการเป็นอำนาจของนายกองค้การ บริหารส่วนตำบลท่าแร่

ข้อ ๒๗ วิธีการลงเวลาปฏิบัติราชการปกติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ใช้วิธีลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อปฏิบัติราชการ โดยให้งานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง สรุปผลการมาปฏิบัติราชการให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง ทราบภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

#### หมวด ๔ การแต่งกาย

ข้อ ๒๘ การแต่งกายของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเพื่อมาปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑) วันจันทร์ ให้แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) เว้นแต่พนักงานผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความสะอาดและผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงาน อนุโลมให้แต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

๒) วันอังคาร ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๓) วันพุธ ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๔) วันพฤหัสบดี ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

๕) วันศุกร์ ให้แต่งกายตามอัธยาศัยด้วยชุดสุภาพ

กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง หรือหัวหน้าส่วนราชการ มีอำนาจผ่อนผันการปฏิบัติตามความในข้อนี้ได้หากมีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษและส่งผลการปฏิบัติภารกิจหน้าที่

#### หมวด ๕ การไปราชการ

ข้อ ๒๙ การไปราชการให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยการประเมินผลก่อนเข้ารับการอบรม ผู้ที่เห็นสมควรได้รับการพัฒนาเสนอตามสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่องเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๓๐ การอนุญาตให้ไปราชการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เป็นอำนาจของนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง ทั้งนี้ต้องเป็นหลักสูตรที่เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและทางราชการเป็นสำคัญ และแจ้งงานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง ทราบทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการรายงานการปฏิบัติราชการในแต่ละวันต่อผู้บังคับบัญชา และหลังจากเสร็จสิ้นการอบรม จะต้องรายงานสรุปรายละเอียด สาระ ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าอบรมผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทำเรื่อง ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากเข้าอบรมและให้หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการดำเนินการประเมินผล หลังจากฝึกอบรมเป็นระยะ เพื่อประเมินผลที่ได้จากการฝึกอบรมมีความคุ้มค่าหรือไม่ และส่งสำเนาประกาศเกียรติบัตรหรือเอกสารแสดงผลการผ่านการเข้าอบรมเพื่อดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมในบัตรประวัติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง หากไม่ส่งสำเนาเอกสารจะไม่ดำเนินการบันทึกประวัติการเข้าอบรมให้

**หมวด ๖**  
**การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศนี้**

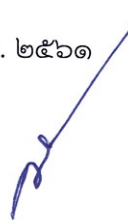
ข้อ ๓๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น กำกับ ดูแล ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้และและประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบุรี โดยให้นำผลการปฏิบัติไปเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาความดีความชอบการเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี การต่อสัญญาจ้าง รวมถึงการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ เงินรางวัลประจำปี (โบนัส)

ข้อ ๓๒ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการการอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบลและหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๓ บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้และได้มีกฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้แล้วก็ให้องค์การบริหารส่วนตำบลถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเสน่ห์ แก้วระยับ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแร่