

*** สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง ***

-๒-

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- ทำงาน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน / ปี
- ทำงาน ๙ เดือนขึ้นไป ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๘ วัน
- ทำงาน ๖ เดือน ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖ วัน
- ทำงานต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบ ๖๐ วัน แล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่ามีความจำเป็นต้องรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ก็ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองคการบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

- ถ้าอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (๑) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมควรใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามกำหนด ๑๕ วัน หรือตามแพทย์สั่งแล้วยังไม่หาย และแพทย์ลงความเห็นว่ามีความจำเป็นต้องรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ตามปกติ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร

- พนักงานจ้างทั่วไปผู้ใดเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๒. การลาภิกษณส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
ใน ๑ ปี มีสิทธิลาภิกษณตัวเองได้ไม่เกิน ๔๕ วัน ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. ลาภิกษณตัวเองให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาภิกษณตัวเอง

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

- ทำงาน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน / ปี
- ทำงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- ทำงาน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน / ปี โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติ
- ทำงานไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

-๓-

๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
มีสิทธิลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนจากนายจ้าง ๔๕ วัน และได้รับค่าตอบแทนจากสำนักงานประกันสังคม ๔๕ วัน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลดบุตร ได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนจากนายจ้าง ๔๕ วัน และได้รับค่าตอบแทนจากสำนักงานประกันสังคม ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหาร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

*****การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง*****

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี

- การประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน

ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา ในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เพื่อจูงใจให้พนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในวันที่ ๑ ตุลาคม ทุกปี

พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินอันตรายร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป

- ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อที่จะต่อสัญญาในปีต่อไป

การลาออก

ให้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปยื่นหนังสือลาออกต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลล่วงหน้าก่อน ๓๐ วัน เว้นแต่นายกองคการบริหารส่วนตำบลจะอนุมัติให้ลาออกก่อน ๓๐ วัน

การจ่ายค่าตอบแทน

พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น



**ระเบียบการลา
ข้าราชการและพนักงานจ้าง**

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลปทุมธานี

สำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

โทร. ๐๗๕-๘๐๓๘๗๖

