



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล
เรื่อง การแต่งกายและแนวทางการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดศรีสะเกษ

อาศัยตามอำนาจมาตรา ๕๘ และ ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๑๕ วรรค ๒ และ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ (ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาลจึงกำหนดให้มีการแต่งกายและการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดศรีสะเกษ เพื่อถือปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งกายและการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. การแต่งกาย ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

วันจันทร์	แต่งกายด้วยชุดข้าราชการสี kaki / เครื่องแบบปฏิบัติหน้าที่เฉพาะ/ ชุดสุภาพโทนสีเหลือง รองเท้าหุ้มส้นบุรุษ/สตรี ทรงสุภาพ
วันอังคาร	แต่งกายด้วยผ้าไทย /ชุดสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นบุรุษ/สตรี ทรงสุภาพ
วันพุธ	แต่งกายด้วยเสื้อท้องถิ่น Local (สีส้ม) / เสื้อสีส้ม Tobe Numberone /ชุดสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นบุรุษ/สตรี ทรงสุภาพ
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยชุดผ้าไทยลายขอพระราชทาน /ผ้าขิด ลายนารีรัตน์ราชกัญญา / ชุดสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นบุรุษ/สตรี ทรงสุภาพ
วันศุกร์	แต่งกายด้วยผ้าทอพื้นถิ่นจังหวัดศรีสะเกษ / ชุดสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นบุรุษ/สตรี ทรงสุภาพ

ในวันที่มีกำหนดการแต่งกายอย่างอื่นเพื่อความเหมาะสมกับกิจกรรมและภารกิจ
นอกเหนือจากประกาศ ให้การแต่งกายเป็นไปตามนั้น

๒. เวลาราชการและวันราชการ

กำหนดเวลาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัด องค์การบริหาร
ส่วนตำบลโคกตาล กำหนดดังนี้

“เวลาราชการปกติ” หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ของวันทำการปกติ

“วันทำการปกติ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้รวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนด
เป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้รวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือ
วันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ส่วนราชการหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดเพิ่มเติม

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องมีคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
โคกตาล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็น
สำคัญ

/ ถ้าผู้ได้รับคำสั่ง....

ถ้าผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้ปฏิบัติตามถือว่าละทิ้งการปฏิบัติราชการ ต้องได้รับโทษทางวินัยตามแต่กรณี

๓. การลาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล โดยมีหลักเกณฑ์การลาดังนี้

ประเภทของการลา

๑. ลาพักผ่อน
๒. ลาป่วย
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปศึกษาต่อ
๘. ลาไปต่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓.๑ การลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. ลาพักผ่อน

- บรรจुरาชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิ์ลาพักผ่อน
- มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้ปีงบประมาณละ ๑๐ วัน
- สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
- บรรจुरาชการครบ ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับการอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้

๒. ลาป่วย

- การลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
- กรณีลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบด้วยก็ได้
- ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาป่วยได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๓. ลากิจส่วนตัว

- ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่รับราชการลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอด ลาได้ ๑๕๐ วันโดยไม่ได้รับเงินเดือน

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับการอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถขอเสนอใบลาได้ ให้เสนอใบลาพร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนด้วยวาจาและหยุดราชการไปก่อนได้

๔. ลาคลอดบุตร

- มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือวันที่ลา จึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ให้แจ้งเหตุผลในการลาแล้วหยุดราชการ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

- รัชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ตั้งแต่เริ่มรัชการยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้จะนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
- ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๓ วัน ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับหมายเรียก

- ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอ

คำสั่งอนุญาต

- ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติตั้งงานราชการภายใน ๗ วัน นับแต่วันพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. ลาติดตามคู่สมรส

- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก

- ไม่ได้เงินเดือนระหว่างลา

๘. ลาช่วยเหลือภริยากลาคลอดบุตร

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

- ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๙. ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
 - ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี
 - ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ลาได้ครั้งหนึ่ง ได้ตามระยะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
 - ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามระยะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๑๐. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาต
 - เป็นผู้พ้นจากการทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
 - ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔ ปี
๑๑. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าราชการ จังหวัด เพื่อพิจารณาอนุญาต
 - ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่าง ประเทศต่ำกว่า เงินเดือน ของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
 - ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
 - ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ

๓.๒ การลาของพนักงานจ้าง

ตามประกาศ ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดการลาของพนักงานจ้าง ดังนี้

ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลากิจส่วนตัว
๓. ลาพักผ่อน
๔. ลาคลอดบุตร
๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล

๑. ลาป่วย

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๖๐ วัน

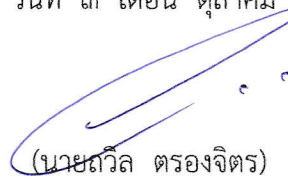
๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

- (๑) ระยะเวลาจ้าง ๑ ปีไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๒) ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน < ๑ เดือน ไม่เกิน ๘ วัน
- (๓) ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน < ๙ เดือน ไม่เกิน ๖ วัน
- (๔) < ๖ เดือน ไม่เกิน ๔ วัน

- ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามลำดับ ถึงหยุดราชการได้
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายถวิล ตรงจิตร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตาล