



ปีที่ 3 ฉบับที่ 8 : มิถุนายน 2558

# จดหมายข่าว (Hr News)

## ประชาสัมพันธ์

Relations



องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายได้มีประกาศรับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการประเภทอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย 1 ตำแหน่ง 13 อัตรา ตำแหน่งที่รับโอน เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4/5-6ว ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2558 ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2558 หากต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย หมายเลขโทรศัพท์ 0-5317-5319 ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอรับโอนได้ทางเว็บไซต์ [www.chiangraipao.go.th](http://www.chiangraipao.go.th)



ในวันพุธ ที่ 24 มิถุนายน 2558 ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายจะได้รับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการและนิเทศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี 2558 อย่างไรก็ตามขอเป็นกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านในการจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการฯ ประจำปี 2558



เนื่องด้วยกองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมดขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการสอบแข่งขัน การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ซึ่งได้ดำเนินการอยู่เป็นประจำนั้น และในปัจจุบันบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงรายนั้นมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้ไม่สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้อย่างทั่วถึง ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรทุกท่านได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารโดยทั่วกัน สามารถติดตามได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์งานบุคคล ชั้น 1 หรือจดหมายข่าวของกองการเจ้าหน้าที่ได้ในทุกๆ เดือน

## ร่วมสร้าง ความยินดี

1. นายศุภกร รุ่งคมชาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 4 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ 5 สังกัด สำนักปลัด อบจ.
2. นางสาวติรยา อุปนาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 4 เลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ 5 สังกัด กองแผนและงบประมาณ

## บอกรับ/ กฎหมาย/ สิทธิประโยชน์ต่างๆ

วันนี้ขอกล่าวถึงเรื่อง “สิทธิการลา” การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| 1. การลาป่วย                              | 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล |
| 2. การลาคลอดบุตร                          | 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน |
| 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร       | 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ        |
| 4. การลากิจส่วนตัว                        | 10. การลาติดตามคู่สมรส                            |
| 5. การลาพักผ่อน                           | 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ                |
| 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ |   |



## ข้าราชการ

### 1. การลาป่วย

-เสนอใบลาก่อน/ในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

-ลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)

-ลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

### 2. การลาคลอดบุตร

-จะลาในวันคลอด ก่อน หรือ หลัง วันที่คลอดบุตร แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน ได้รับค่าตอบแทน

### 3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

-ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

-เสนอใบลาก่อน/ในวันทีลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

### 4. การลากิจส่วนตัว

-เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้เสนอหรือจัดส่งใบลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

-หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ

-มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

-หากประสงค์จะเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

### 5. การลาพักผ่อน

-ใน 1 ปี มีสิทธิ์ลาพักผ่อน 10 วันทำ เว้นแต่ข้าราชการที่รับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

-หากมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นๆ รวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่ต้อง ไม่เกิน 20 วันทำการ

-หากรับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนปัจจุบันได้ ไม่เกิน 30 วันทำการ

-เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดราชการได้

### 6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

-ให้จัดส่งใบลา ไม่น้อยกว่า 60 วัน

-หากจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

### 7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

-เข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง

-เข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง

-หากพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้ารับปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นนายก อบจ. อาจขยายเวลาให้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

### 8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

-ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาลำดับจนถึงนายก อบจ. อนุญาต

### 9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

-แบ่งเป็น 2 ประเภท

#### ประเภทที่ 1 ได้แก่

1. ประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

2. รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติตามความตกลงระหว่างประเทศ

3. ต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของเทศบาลตามความต้องการของรัฐบาลไทย

#### ประเภทที่ 2 ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ 1

-ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 10 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และรายงานผลการไปปฏิบัติหน้าที่ให้ นายก อบจ. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันทีกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### 10. การลาติดตามคู่สมรส

-ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ต่อได้อีก 2 ปี รวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการ เว้นแต่คู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการในประเทศไทย แล้วมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในต่างประเทศอีกจึงมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสอีก

### 11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

-ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

-ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

-จัดส่งใบลาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต



## พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญ

### 1. การลาป่วย

-เสนอใบลาก่อน/ในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

-ไม่เกิน 60 วันทำการ ได้รับค่าตอบแทน

\*การลาป่วยเกิน 3 วันทำการ ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

### 2. การลาคลอดบุตร

-ไม่เกิน 90 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน ระหว่างลาได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ และให้นับรวมในลากิจส่วนตัว 45 วันด้วย