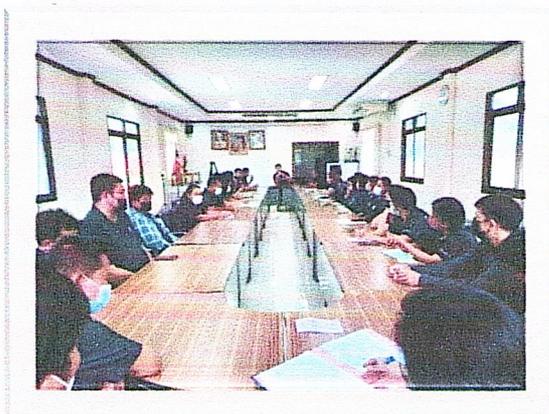




มอบนโยบายในการบริหารงาน และนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. นายเสกขฐิติ ปิ่นเกษร นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ ได้จัดประชุมพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ และแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการ และติดตามความคืบหน้าของงานและรับทราบนโยบายของฝ่ายบริหารตลอดจนหารือข้อราชการต่างๆ และมอบนโยบายในการบริหารงาน และนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) สร้างความโปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่ และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล



รายงานการประชุมพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ
ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายเสกฐวุฒิ ปิ่นเกษร | ตำแหน่ง นายก อบต.บางระกำ |
| ๒. นายศิลปชัย พรหมมี | ตำแหน่ง รองนายก อบต.บางระกำ |
| ๓. นายนิยม คล้าศรี | ตำแหน่ง รองนายก อบต.บางระกำ |
| ๔. นายประชุม อ่อนพันธ์ | ตำแหน่ง เลขานุการนายก อบต.บางระกำ |
| ๕. นายพิเชษฐ์ ทาสีรงค์ | ตำแหน่ง ปลัด อบต.บางระกำ |
| ๖. นางสาวอุไร ปาละนันท์ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๗. นางสาวสุภาวดี พึ่งประชา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง |
| ๘. นายอรัญ มีบุญญา | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๙. นางสาวอังคณา สรณะคันสนีย์ | ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๐. นางสาวธนันท์ชนก คล้าศรี | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล |
| ๑๑. นายกิตติพันธ์ รูปชาติ | ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๒. นายนพพล หงส์วิสัย | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา |
| ๑๓. นางสาววรรณพา แทนบุญช่วย | ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ |
| ๑๔. นายชาญณรงค์ แจ่มจันทร์ | ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน |
| ๑๕. นางสาวสุกัญญา เกิดแก้ว | ตำแหน่ง ครู |
| ๑๖. นางสาวยุพิน ตุ่มระหงษ์ | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ |
| ๑๗. นางสาวจารุนันท์ ขาวพลับ | ตำแหน่ง ผช.นักพัฒนาชุมชน |
| ๑๘. นางสาวนันทนา พรหมมี | ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ |
| ๑๙. นายวีรชัย มาลี | ตำแหน่ง ผช.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยนาย |
| ๒๐. นายศทาวุธ กสิกรรม | ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ |
| ๒๑. นางสาวสุชาดา วรพิน | ตำแหน่ง ผช.จพง.การเงินและบัญชี |
| ๒๒. นางสาวขวัญจิตต์ แยมสำรวจ | ตำแหน่ง ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ |
| ๒๓. นางสาววรรณภา กสิกรรม | ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ |
| ๒๔. นางกาญจนา สู้สุข | ตำแหน่ง ผช.จพง.พัสดุ |
| ๒๕. นางสาวชนิสร เส็งเจริญ | ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ |
| ๒๖. นายสุวิทย์ ชำเฝือก | ตำแหน่ง ผช.นายช่างไฟฟ้า |
| ๒๗. นายเอกชัย แยมสำรวจ | ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา |
| ๒๘. นายมานพ ชาญปรีชา | ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ |
| ๒๙. นายสุรัตน์ ปิ่นเกษร | ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ |
| ๓๐. นายณัฐพงษ์ ชิวปรีชา | ตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ |
| ๓๑. นายชัยวัฒน์ วงศ์สามี | ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา |
| ๓๒. นางสาวณัชชา วรพิน | ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ |
| ๓๓. นายอัครเดช ชิวปรีชา | ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ |

๓๔. นายเอก วงศ์สามี	ตำแหน่ง คณงาน
๓๕. นายนพดล เงินยวง	ตำแหน่ง ยาม
๓๖. นางสาววรัณพร สุขสีใส	ตำแหน่ง คณงาน
๓๗. นายชุมพล ชูวงศ์วาลัย	ตำแหน่ง คณงานประจำรถขยะ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาววรรณภา จันทรงศรี	ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
๒. นางสาวบุษบา กะให้ทอง	ตำแหน่ง คณงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นเกษรตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางระกำ ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุม โดยมีระเบียบการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑. เรื่องการรับโอนพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ
 - นายชาญณรงค์ แจ่มจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มาดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕
 - นายนพพล หงส์วิสัย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มาดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

- ๑.๒ การจัดทำประกาศกำหนดจำนวนครั้งการลา และการมาทำงานสายของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ใช้เป็นประกอบในการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู เลื่อนค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง แจ้งให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำและแจ้งให้พนักงานทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๑.๓ การดำเนินงาน องค์กรคุณธรรม

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นกรอบและทิศทางในการปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของทุกหน่วยงาน โดยนำกลไกประชารัฐมาใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ

คณะทำงานแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ดำเนินการประชุมพิจารณาร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๙ โครงการ/กิจกรรม ดังนี้

คณะทำงาน...

๑. มาตรการการส่งเสริมคุณธรรมภายในองค์กร
๒. การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อบังคับจรรยาข้าราชการผ่านสื่อมวลชน
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี
๔. การประกาศเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานมุ่งนำสู่การเป็นองค์กรที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรมเทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๕. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมทำบุญวันพระ
๖. กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม กิจกรรมเข้าวัดฟังธรรม
๗. กิจกรรมจิตอาสาเราทำความดีด้วยหัวใจ
๘. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรม
๙. กิจกรรมแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตขององค์กร

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

นายเสกฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

ทีมงานซ่อมน้ำ จัดเก็บค่าน้ำ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ
หน้าที่บ้างหรือไม่

นายอรัญ มีบุญญา
ผอ.กองช่าง

- ไม่มีครับ

นายเสกฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

ทีมงานจัดเก็บขยะ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่บ้าง
บ้างหรือไม่

นางสาวอุไร ปาละนันท์
หน.สำนักปลัด

- ไม่มีค่ะ

ที่ประชุม

รับทราบ

นายเสกฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ พนักงานทุกคนรู้หน้าที่ของแต่ละคน
ในตำแหน่งที่ดำรงขอให้รับผิดชอบในงานของแต่ละคน รวมถึงงานที่ได้รับ
มอบหมาย อย่างเต็มกำลังและความสามารถ การรู้จักสามัคคี ขอให้
พนักงานทุกคนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมไม้ร่วมมือกันเพื่อช่วยพัฒนา
องค์กรให้ประสบผลสำเร็จในทุกๆ ด้าน

ที่ประชุม...

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

นายเสกฐฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

มอบนโยบายในการปฏิบัติงาน

๔.๑ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

- มอบให้นักทรัพยากรบุคคล แจ้งนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดต่อไป

- แจ้งประกาศนโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy) ลงวันที่

๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิบัติประเทศด้านการป้องกันการป้องกันทุจริตและประพฤตินิยมชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (BiG Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)”

ให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ในสังกัดทุกคนไม่รับของขวัญ และของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่าง ๆ เว้นแต่กรณีจำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับของขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบประกาศคณะกรรมการป้องกันปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่ประชุม

รับทราบ

นายเสกฐฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

๔.๒ การเสนอใบลา/การจัดส่งใบลา

เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้ ทำความเข้าใจและเป็นข้อตกลงกันภายในองค์กร ขอมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลเป็นผู้อธิบายรายละเอียดเชิญครับ

น.ส.ธนันท์ชนก คล้ายศรี
นักทรัพยากรบุคคล

จากการได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ได้ช่วงเวลาหนึ่งพบว่าในส่วนของการเสนอใบลา/การจัดส่งใบลา ไม่เป็นไปตามระเบียบการลาจึงขอทำความเข้าใจในเรื่องของระเบียบการลา ซึ่งได้จัดทำแผนพับ คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา มีรายละเอียดดังนี้

การลา...

การลาของพนักงานส่วนตำบล

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานส่วนตำบล / ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการมีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๒. ลาป่วย (และลากิจ) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต.เป็นผู้อนุญาต

๓. การลากิจส่วนตัว

๑. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วันหรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้

๒. ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๓. ลากิจส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี หากลากิจส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. การลา...

๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ

(ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)

๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป

๕. การลาอุปสมบท

๑. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองคํการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๒. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลากายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต

๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท

๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี

๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองคํการบริหารส่วนตำบล กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๓. พนักงานจ้างทั่วไป ๙ เดือนไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ๖ เดือน ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ

๕. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ

๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วัน

ทำการ

๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง

๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน

๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา

๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า

๖๐ วัน

๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน

๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ที่ประชุม

นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นเกษร
ประธาน

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๒๐ น.

รับทราบ

มีท่านใดเสนอเพิ่มเติม อีกหรือไม่หากไม่มี ผมขอปิดประชุม

(ลงชื่อ)



ผู้จตุรายนงานการประชุม

(นางสาวธนันท์ชนก คล้าศรี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายเสฏฐวุฒิ ปิ่นเกษร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางระกำ