

การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป ด้วยวิธี **Coaching**

เรื่อง การลา/การได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน
และการปฏิบัติงานของลูกจ้างจ้างเหมาบริการ

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สพข.๑๐



ผังอัตรากำลัง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10



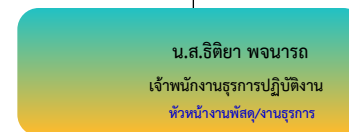
นายคำนึง แสงช้า
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐



นางวิราศิณี สุทธิ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



น.ส.ฐิติตา ทัพพรหมเจริญ
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้างานการเงิน/งานแผนงาน



น.ส.ธิดิยา พงนารถ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
หัวหน้างานพัสดุ/งานธุรการ

งานการเงิน

งานแผนงานและติดตามฯ

งานธุรการ

งานพัสดุ



นายพลาพันธ์ รามวงษ์
พนักงานพิมพ์ ส๔
ลูกจ้างประจำ



นางนารี อัมมไย
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



นางวลีพร สาระ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
พนักงานราชการ



นายวิศรุต เทพนรประไพ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
จ้างเหมาบริการ



นางสาวศุคนธ์ทิพย์ ถิรวงศ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พนักงานราชการ

นายวรานนท์ อินทรภูมิ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
พนักงานราชการ



น.ส.สรัดเกล้า เกษมสุข
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
พนักงานราชการ



น.ส.สมศรี วงษ์พิชัย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
พนักงานราชการ



น.ส.เตือนตา ลั่นลา
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



น.ส.ณิชาภา อรรถอุดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



น.ส.ณิชาภา อรรถอุดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



น.ส.ณิชาภา อรรถอุดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



น.ส.ณิชาภา อรรถอุดม
นักวิชาการเงินและบัญชี
พนักงานราชการ



น.ส.ปรีชาญาพิมพ์ สมบัติสินสร
เจ้าพนักงานธุรการ
พนักงานราชการ



-ว่าง-
นิติกร
พนักงานราชการ



นายศุภวิชญ์ นาคภูมิ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
จ้างเหมาบริการ



นายชานนท์ เพ็ชรจารนัย
คนงาน
จ้างเหมาบริการ



น.ส.อุไร หงษ์ทอง
คนงาน
จ้างเหมาบริการ



นายไพศาล พรประสิทธิ์
พนักงานรักษาความปลอดภัย
จ้างเหมาบริการ



นางบังอร โสภิตพันธ์
พนักงานทำความสะอาด
จ้างเหมาบริการ



น.ส.สมพร นิ่มนวล
พนักงานทำความสะอาด
จ้างเหมาบริการ

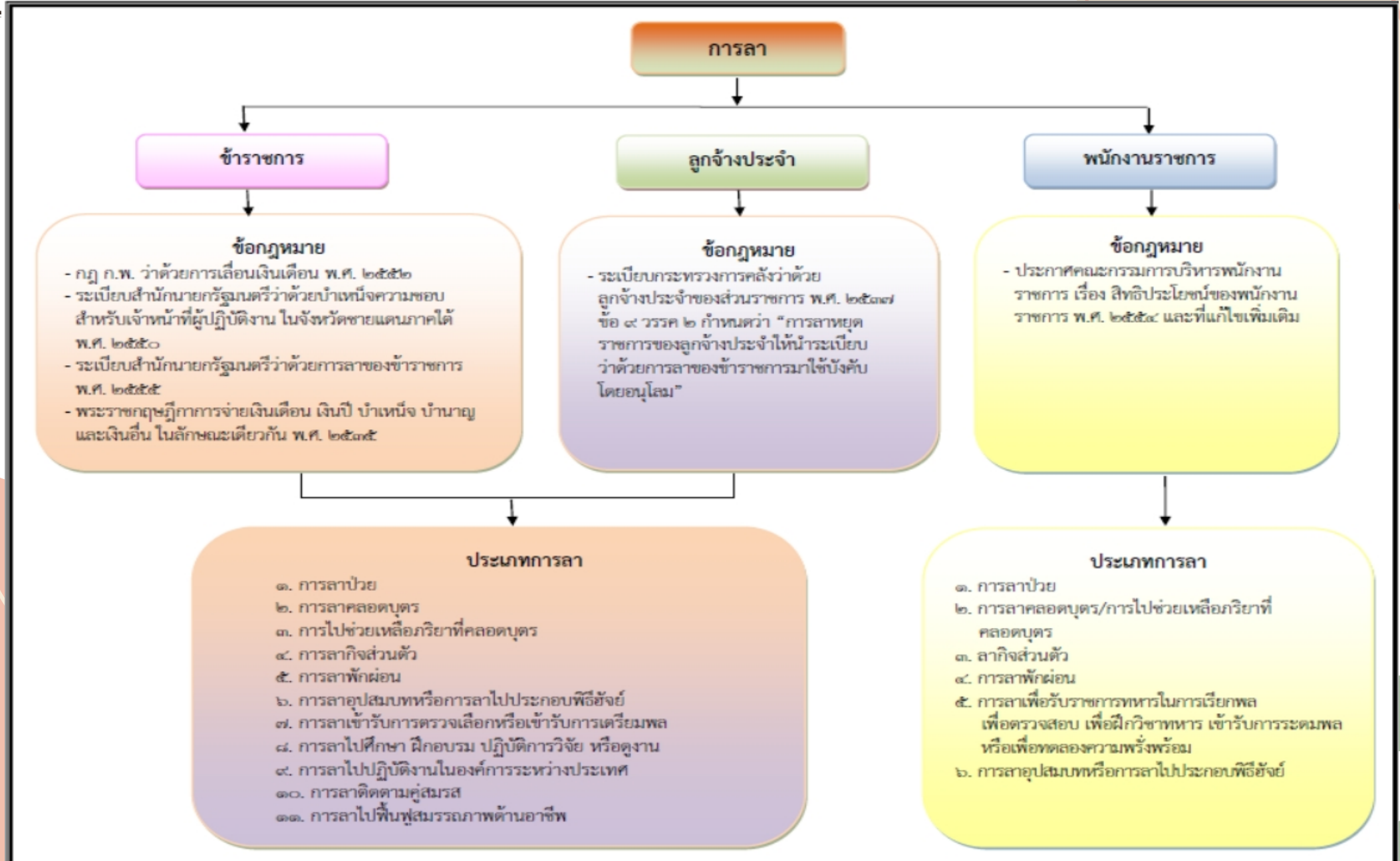


นางอารี เขียมสวัสดิ์
พนักงานทำความสะอาด
จ้างเหมาบริการ

นายอรณพ เอี่ยมสุขศรี
พนักงานขับรถยนต์
จ้างเหมาบริการ



การลา/การได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทน



การลา การได้รับ/เลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทนระหว่างการลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๑) การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์	- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ - การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ - ลาป่วยปกติมีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นควรให้จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ	- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ - การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ - ลาป่วยปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ จากกองทุน ประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
	การเลื่อนเงินเดือน กรมพัฒนาที่ดิน มีหลักเกณฑ์ดังนี้ - ต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมแล้วไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๒๓ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๒๓ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (กรณี แพทย์วินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคที่ต้องมีระยะเวลาในการรักษา/พักฟื้นเป็นเวลานาน) ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ	การเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง กรมพัฒนาที่ดิน มีระเบียบดังนี้ - กรณีไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี กำหนดดังนี้ • ในครั้งปีที่แล้วมา มีจำนวนวันของการลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือ มาทำงานสาย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (กรณี แพทย์วินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคที่ต้องมีระยะเวลาในการรักษา/พักฟื้นเป็นเวลานาน) ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
		- กรณีสัญญาจ้างสิ้นสุดลง • หากในรอบปีที่แล้วมา มีจำนวนวันของการลากิจส่วนตัวและลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๔๕ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๔๕ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (กรณีแพทย์วินิจฉัยว่าป่วยเป็นโรคที่ต้องมีระยะเวลาในการรักษา/พักฟื้นเป็นเวลานาน) ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒) การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรี ซึ่งมีครรภ์ในช่วงก่อนคลอด วันที่คลอด และหลังคลอด	- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะส่งใบลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ - การนับวัน จะนับตั้งแต่วันที่ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) - มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการ หากประสงค์จะขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลูกจ้างประจำ หากประสงค์จะขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย	- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน จะส่งใบลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ - การนับวัน จะนับตั้งแต่วันที่ก่อนคลอดหรือวันที่คลอดก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินระยะเวลา ๙๐ วัน (นับต่อเนื่องรวมวันหยุดราชการ) - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๓) การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร	- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้) - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	- มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ (จะลาเป็นช่วง ๆ ไม่ได้) - การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่ภริยาคลอดบุตร ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ อธิบดีเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้น แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๔) การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลาหยุดราชการเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลาเพื่อพิมพ์ลายนิ้วมือสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร จะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาต - กรมพัฒนาที่ดิน มีหลักเกณฑ์ให้ลากิจส่วนตัวรวมลาป่วยแล้วไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือไม่เกิน ๒๓ ครั้ง - มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - กรมพัฒนาที่ดิน มีระเบียบให้ลากิจส่วนตัวรวมลาป่วยแล้วไม่เกิน ๒๐ วันทำการ หรือไม่เกิน ๒๐ ครั้ง - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๕) การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี เพื่อให้การขออนุญาตลาพักผ่อนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ขออนุญาตลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาและลงความเห็นด้วยว่า การลาพักผ่อนดังกล่าวไม่มีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน	- มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ - หากบรรจุรับราชการไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - ผู้ที่รับราชการติดต่อกันไม่ถึง ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้ว ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ - ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ - ผู้ที่รับราชการซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐ วันทำการ - ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ	- มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ - ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป สามารถนำวันลาที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - พนักงานราชการ ซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า ๓ เดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก ๑๐ วันทำการ สะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๔๐ วันทำการ - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการลาพระราชนันทพระบรมราชกฤษฎีกาให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย	- มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน - เป็นผู้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน - มีสิทธิได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ตั้งแต่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องไม่เคยใช้สิทธิในการลาอุปสมบทหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมาก่อน	- มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ต้องได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี - มีสิทธิลาได้ ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการเป็นพนักงานราชการ - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน



ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน	ต่างประเทศ - มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาต - ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี นับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยจนถึงวันก่อนวันมรณางานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ - กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลา (อธิบดี) ให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่รวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๖ ปี	- ไม่มีสิทธิลา
	ในประเทศ - มีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงานได้ตามที่ผู้มีอำนาจอนุญาต - จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานศึกษาหรือฝึกอบรม โครงการวิจัย หรือแนวการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ	

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	- มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้ โดยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต - ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมปฏิบัติหน้าที่ราชการ - ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ เมื่อรวมกันต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น	- ไม่มีสิทธิลา
๙) การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ	- ลาติดตามคู่สมรส ดังนี้ ๑. เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ๒. คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ๓. คู่สมรสไปต่างประเทศ ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ข้าราชการ) หรือไปปฏิบัติงาน (พนักงานรัฐวิสาหกิจ) ๔. คู่สมรสไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป - กรณีคู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือ ดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงาน ไม่สามารถลาติดตามคู่สมรสได้	- ไม่มีสิทธิลา

ประเภทการลา	ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	พนักงานราชการ
	- ขอลาได้คราวหนึ่ง (ช่วงระยะเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรืออยู่ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะเป็นประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม) ไม่เกิน ๒ ปี และขอลาต่อได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ หากไม่ลาออกก็เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องสั่งให้ออกจากราชการ - จะลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก - ผู้ลาไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา	
๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	- มีสิทธิลาได้ สำหรับข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หรือเพราะเหตุอื่นที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ - มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน	- ไม่มีสิทธิลา



การหยุดงานและการทำผิดข้อตกลง ของพนักงานจ้างเหมาบริการ

1. การปฏิบัติงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานที่รับจ้างด้วยตนเอง ณ สพข.๑๐ โดยผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อในการรับงานไปปฏิบัติ และส่งมอบงานจ้างคืนด้วยตนเองของทุกวันทำการ (เวลารับงาน ๐๘.๓๐ น. เวลาส่งมอบงานคืน ๑๖.๓๐ น.) หากผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติงาน / ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง/หยุดการทำงานในงวดใดเกิน ๓ วันทำการ โดยไม่แจ้งหรือไม่มีเหตุอันควรถือว่าผู้รับจ้างผิดข้อตกลง ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน โดยผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อในการรับงานไปปฏิบัติและส่งมอบงานจ้างคืนด้วยตนเองของทุกวันทำการ (เวลารับงาน ๐๘.๐๐ น. เวลาส่งมอบงานคืน ๑๖.๓๐ น.) หากผู้รับจ้างไม่อยู่ปฏิบัติงาน/ไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง/หยุดการทำงานในงวดใดเกิน ๓ วันทำการ โดยไม่แจ้งหรือไม่มีเหตุอันควรถือว่าผู้รับจ้างผิดข้อตกลง



ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

- จะเพิ่มข้อตกลงการจ้างงาน ข้อ ๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องหาเจ้าหน้าที่มาแทนทันที กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือลากิจ เป็นต้น

2. ค่าปรับ

- หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลง ข้อ ๗ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๐๐.- บาท เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานในวันและเวลาตามที่กำหนดได้

3. การหักหรือปรับลดค่าจ้าง

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักหรือปรับลดเงินค่าจ้างในแต่ละงวด (เดือน) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้เข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๗ เกิน ๓ วัน ในงวดใดงวดหนึ่งตามที่ระบุในสัญญา ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักหรือปรับลดเงินค่าจ้างเป็นรายวัน

หมายเหตุ : หากมีการขาดงานเกินวันที่กำหนด การคำนวณเงินเดือน ดังนี้

- เงินเดือนที่ได้รับในเดือนนั้น = $10,000 - (10,000 / (M * D))$

**โดยที่ M คือ จำนวนวันในเดือนนั้น

D คือ จำนวนวันทำการที่ขาดงาน



การสแกนลายนิ้วมือ

1. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ

- ให้สแกนเข้างานก่อนเวลา 08.30 น. และสแกนกลับหลังเวลา 16.30 น.
- กรณีไม่ได้สแกนหรือสแกนไม่ติด ภายในเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 16.00 น. ขอให้ดำเนินการทำเรื่องขอสแกนลายนิ้วมือ ผ่าน หัวหน้างาน และหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ และ เสนอ ผส.พข.10 เพื่ออนุมัติ
- ลูกจ้างจ้างเหมา หากสาย 6 ครั้งจะนับว่าขาดงาน จำนวน 1 วัน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ให้สแกนเข้างานก่อนเวลา 16.30 น. และสแกนกลับในเวลาหลัง 08.30 น.