



คู่มือการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน
อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจัดเป็นคู่มือที่เหมาะสมต่อภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ของงานการเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
บทที่ ๒ กระบวนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่	
๒.๑ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขัน เป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น กสอ.)	๒
๒.๒ การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๓
๒.๓ งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)	๔
๒.๔ การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของข้าราชการบรรจุใหม่	๕
๒.๕ การตรวจสอบประวัติบุคคลของข้าราชการบรรจุใหม่	๖
๒.๖ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล	๗
๒.๗ การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับการเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ	๘
๒.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ	๑๐
๒.๙ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๔
๒.๑๐ การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล	๑๕
๒.๑๑ การออกจากราชการ	๑๖
๒.๑๒ การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ	๑๗
๒.๑๓ พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ	๑๘
๒.๑๔ การลาออก	๑๙
๒.๑๕ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ	๒๐
๒.๑๖ พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ	๒๑
๒.๑๗ การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒๒
๒.๑๘ การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	๒๓
๒.๑๙ ขั้นตอนการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	๓๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

งานการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของกองการศึกษา ซึ่งลักษณะงานของงานการเจ้าหน้าที่เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายใน งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน และนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกันนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

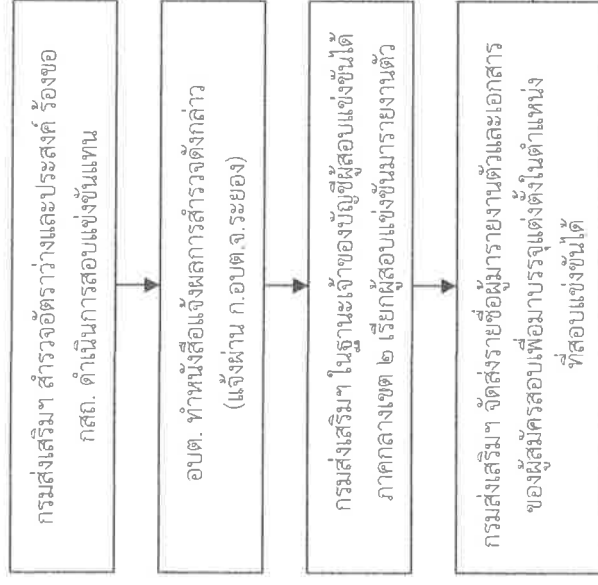
๓. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๒. สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเมืองเมืองพลเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๙. ช่วยลดเวลาการสอนงาน ช่วยให้การงานเร็วยิ่งขึ้น
๑๐. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

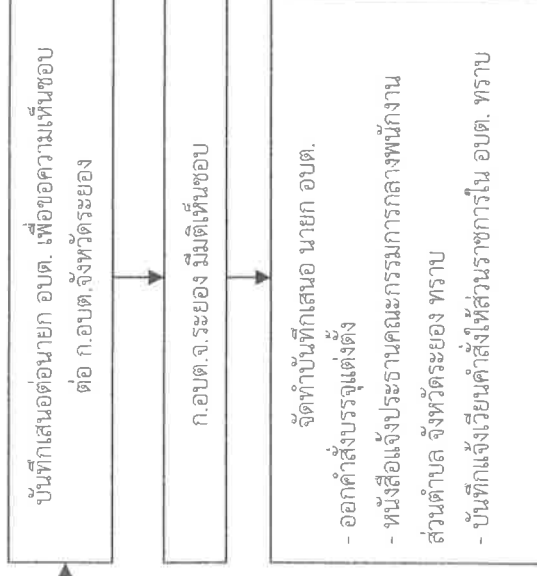
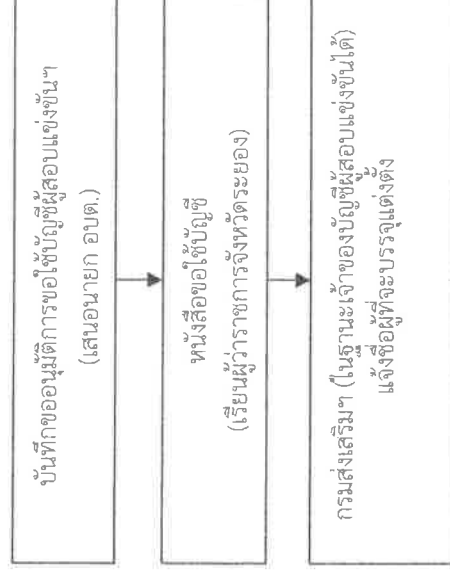
การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

(กรณีขอใช้บัญชีคณะกรรมการกลางสอบแข่งขันเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น กสส.)

กรณีขอครั้งแรก



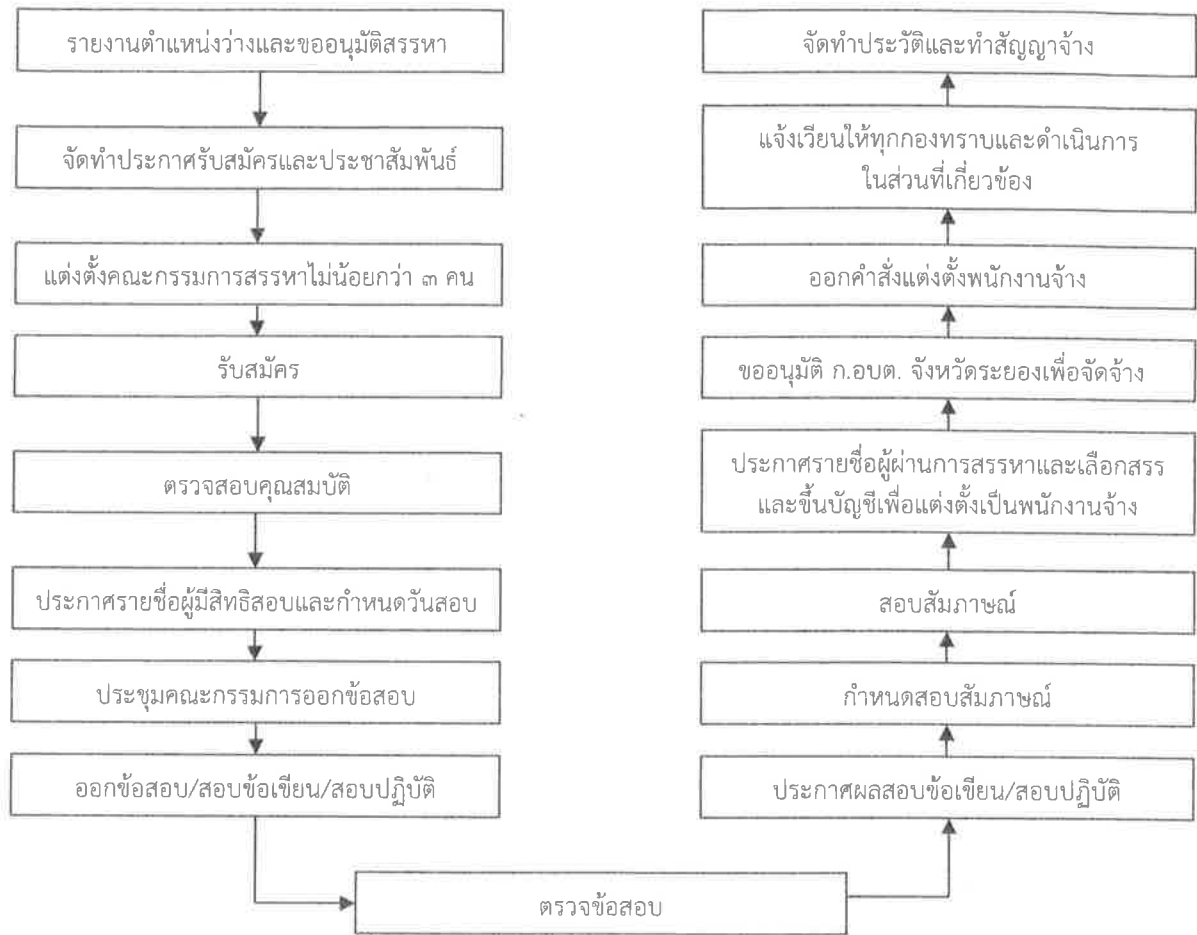
กรณีขอเพิ่ม



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๕
๒. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐๙
๔. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

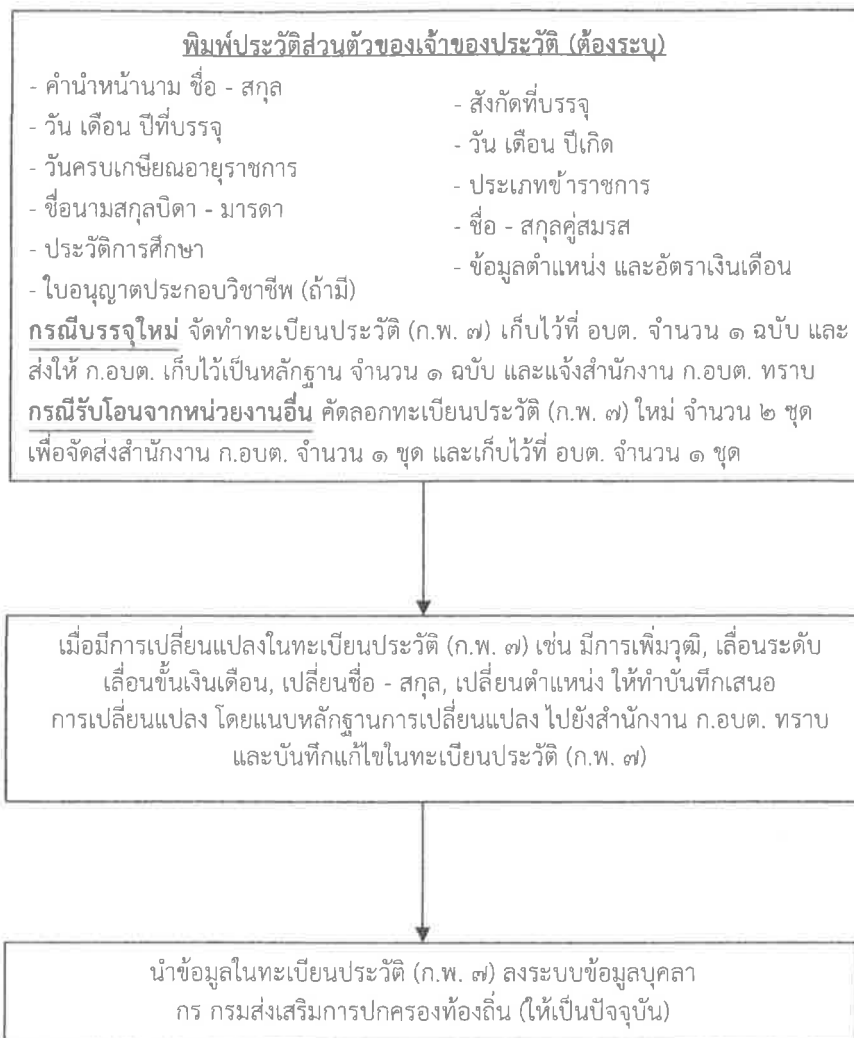
การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕
๒. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๙, ๒๐, ๒๑, ๒๒ และข้อ ๒๓
๓. มติ ก.อบต. จังหวัดระยอง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ ในวันพุธที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑

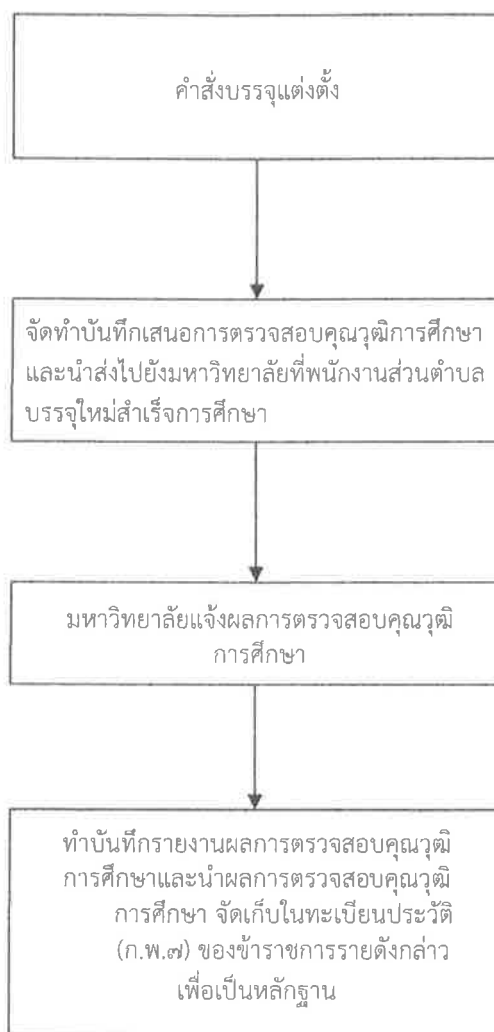
งานทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗)



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๕๕

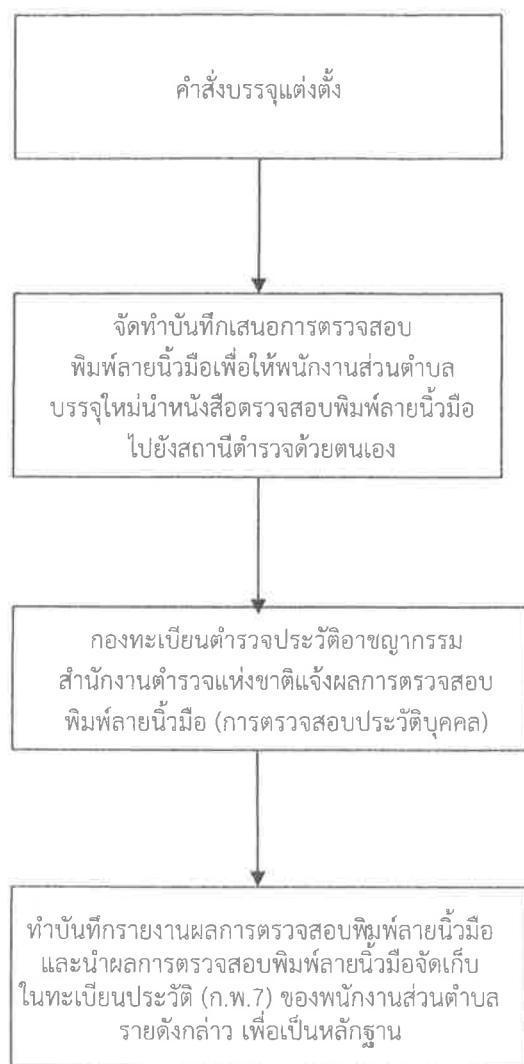
การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หนังสือสำนักงาน ก.อบต. ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๐ ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๔๗ เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของข้าราชการ
หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

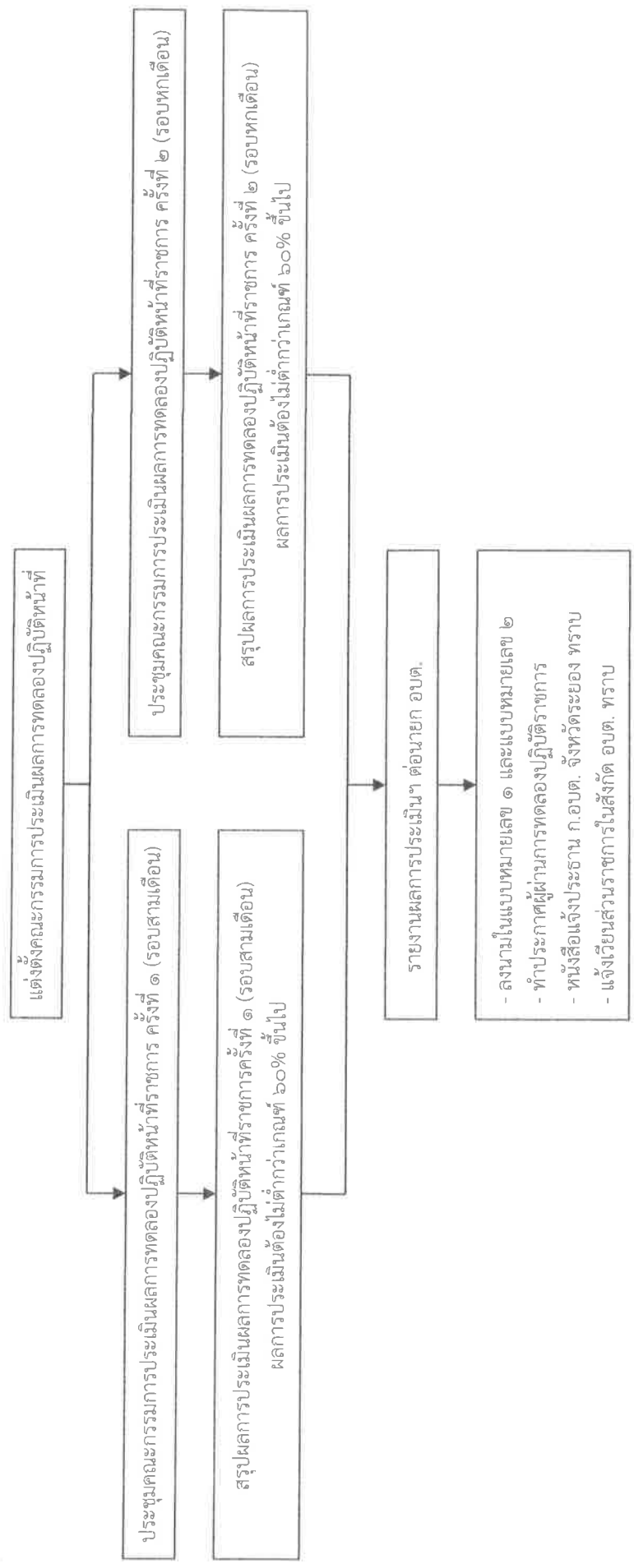
การตรวจสอบประวัติบุคคลพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ข้อ ๒๕(๑), ๒๖(๑)
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๓๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของผู้ที่จะเข้ารับราชการใหม่

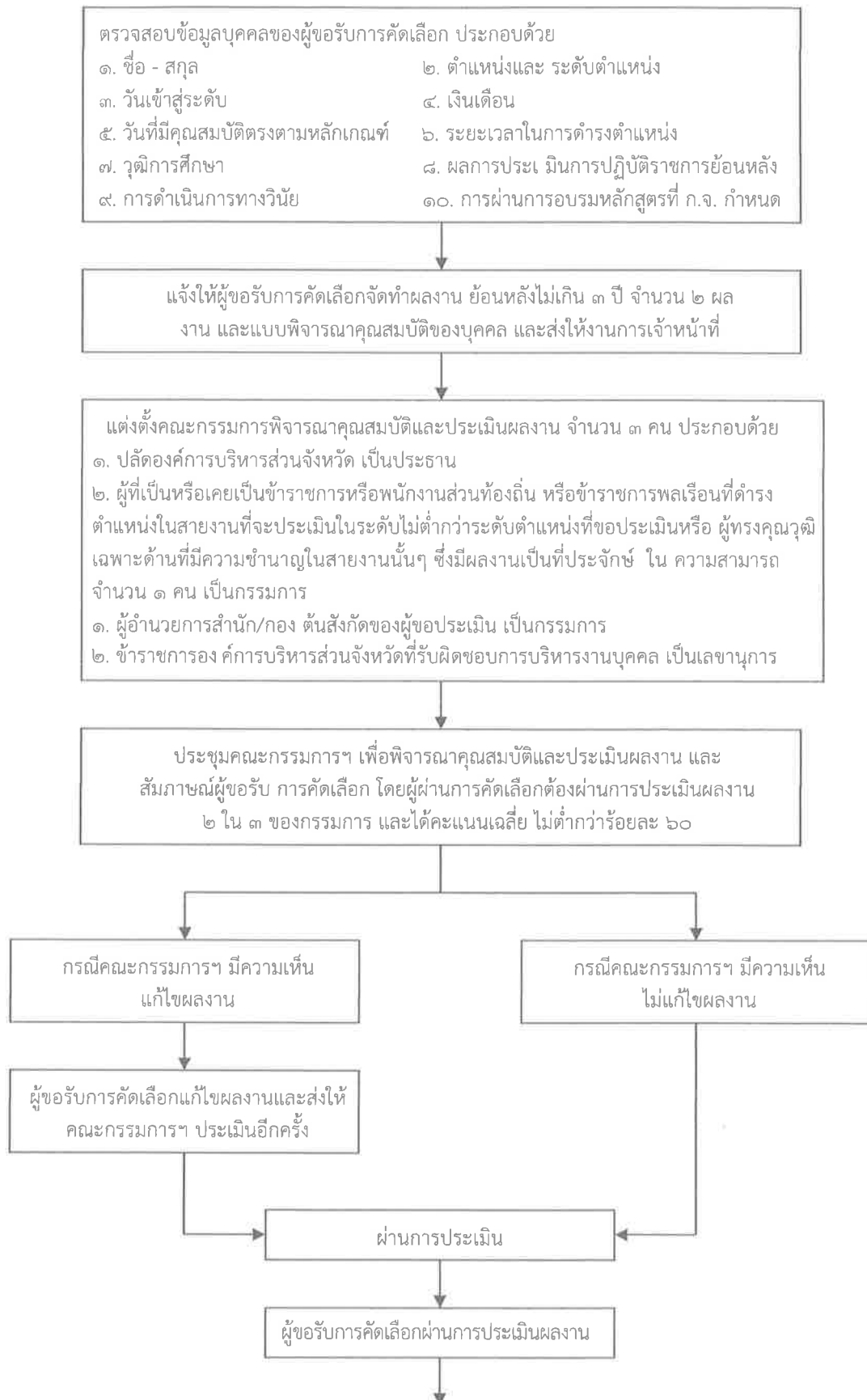
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล



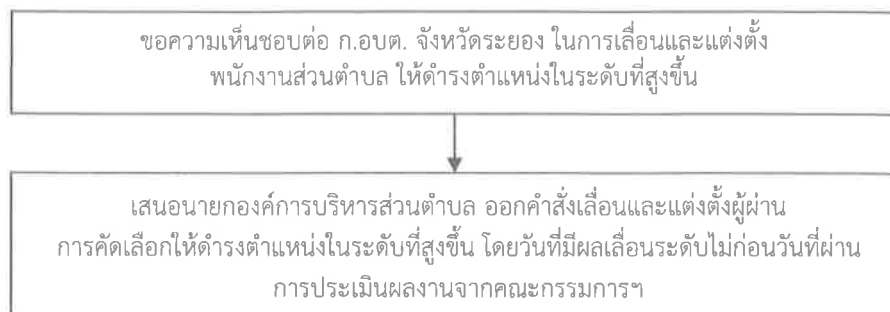
ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ข้อ ๑๓๘, ๑๓๙, ๑๔๐, ๑๔๑, ๑๔๒, ๑๔๓, ๑๔๔, ๑๔๕, ๑๔๖, ๑๔๗, ๑๔๘, ๑๔๙, ๑๕๐ และข้อ ๑๕๑

การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ
การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ



การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับ
การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ (ต่อ)



หมายเหตุ

หากพ้นระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่แจ้งผลการประเมิน ผู้ขอรับการคัดเลือกไม่ผ่านการประเมินผลงาน ให้การประเมินครั้งนั้นเป็นอันยกเลิก

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานโดยผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลงพิจารณาร่วมกันในการกำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน (กรณีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการย้าย ตำแหน่งหรือหน้าที่ความรับผิดชอบให้ร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลง โดยผู้ประเมิน เป็นผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ระยะเวลาประเมิน

- ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) นำประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่ได้ ประกาศไว้มา ร่วมพิจารณา โดยประเมินจาก

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ใช้สำหรับการประเมินทุกตำแหน่ง ระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรมความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะประจำสายงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

๓. ผลคะแนนการประเมิน

ดีเกิน	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป
ดีมาก	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
ดี	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปแต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง	ต้องมีช่วงคะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

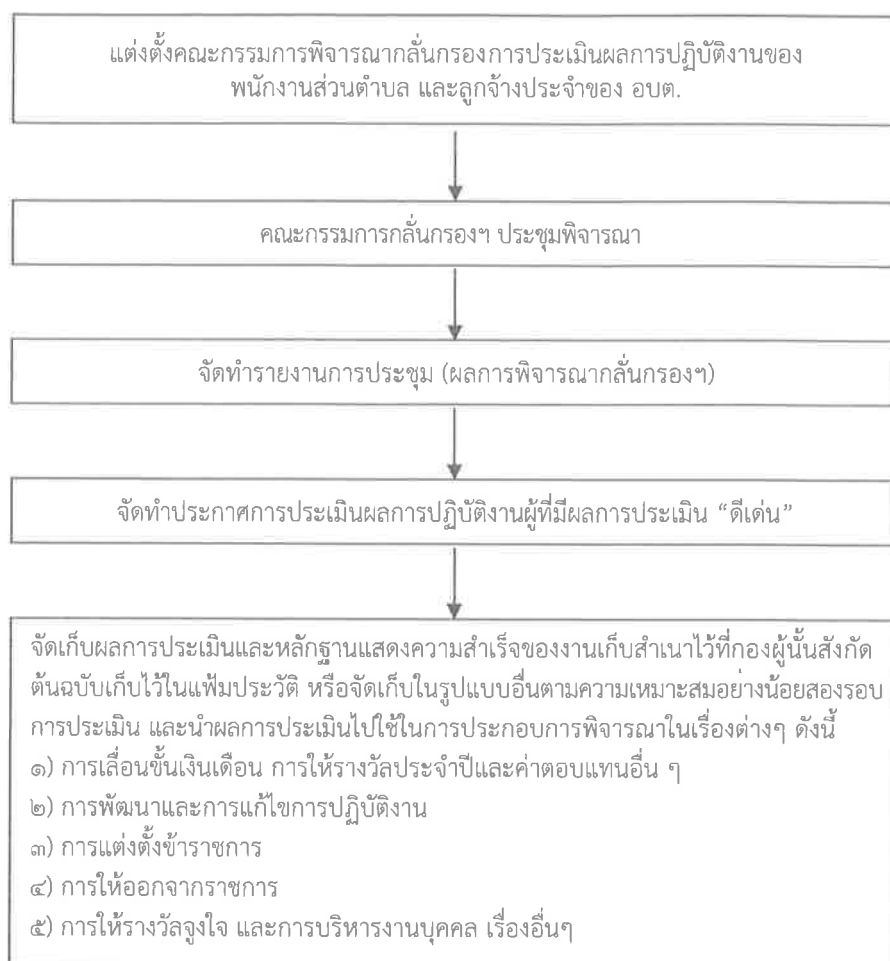
๔. แจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้พนักงานส่วนตำบล อย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินแล้ว

หมายเหตุ ๑. กรณีทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. กรณีโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้มีอำนาจ ประเมินก่อนการโอนหรือย้ายแล้วจัดส่งผลการประเมินให้สังกัดใหม่

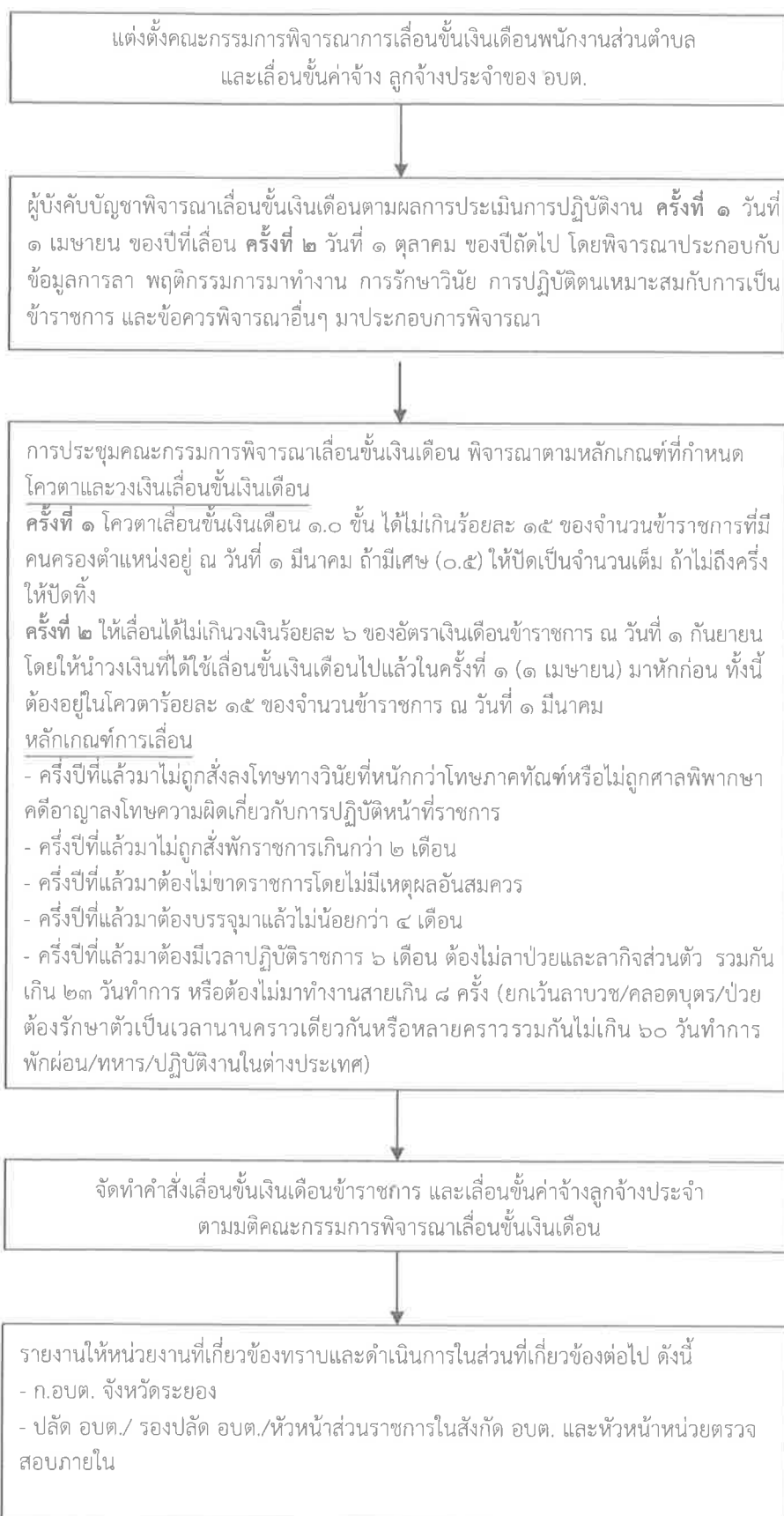
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ (ต่อ)



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ประกาศ อบต. หุ่นควายกิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ



การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ (ต่อ)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕
๒. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ข้อ ๒๐๓, ๒๐๕, ๒๐๖, ๒๐๗ และ ๒๐๘
๓. ประกาศ อบต. พึ่งควายกิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

สำรวจคุณสมบัติของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ผู้บริหารและสมาชิกสภาท้องถิ่น ของ อบต. ผู้มีคุณสมบัติขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามเงื่อนไขและระยะเวลาในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยอาศัยข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘
๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖
๕. แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหนังสือสั่งการของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นๆ

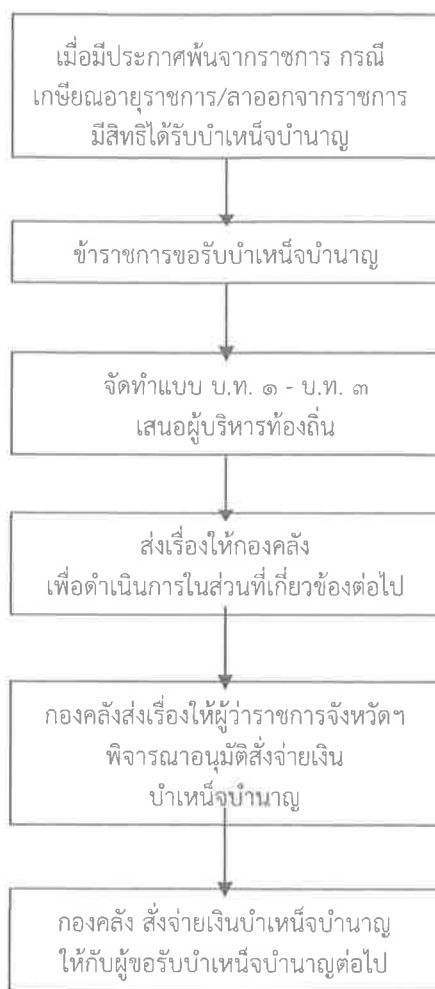
จัดทำเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้แก่

๑. บัญชีสรุปผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และแบบบัญชีแสดงคุณสมบัติของข้าราชการ (ขร.๔) ลูกจ้างประจำ (ลจ. ๓) และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น (ทล. ๓) ซึ่งขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลรับรองความถูกต้อง
๒. กรณีการเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ให้จัดทำประวัติเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา โดยให้ผู้มีคุณสมบัติรับรองการเสนอขอพระราชทาน
๓. กรณีการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ให้จัดทำแบบหนังสือรับรองแสดงผลงานหรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการการบริจาคทรัพย์สิน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบอื่นๆ โดยดำเนินการตามระเบียบกฎหมายการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยดำเนินการตามแนวทางการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของปีนั้นๆ

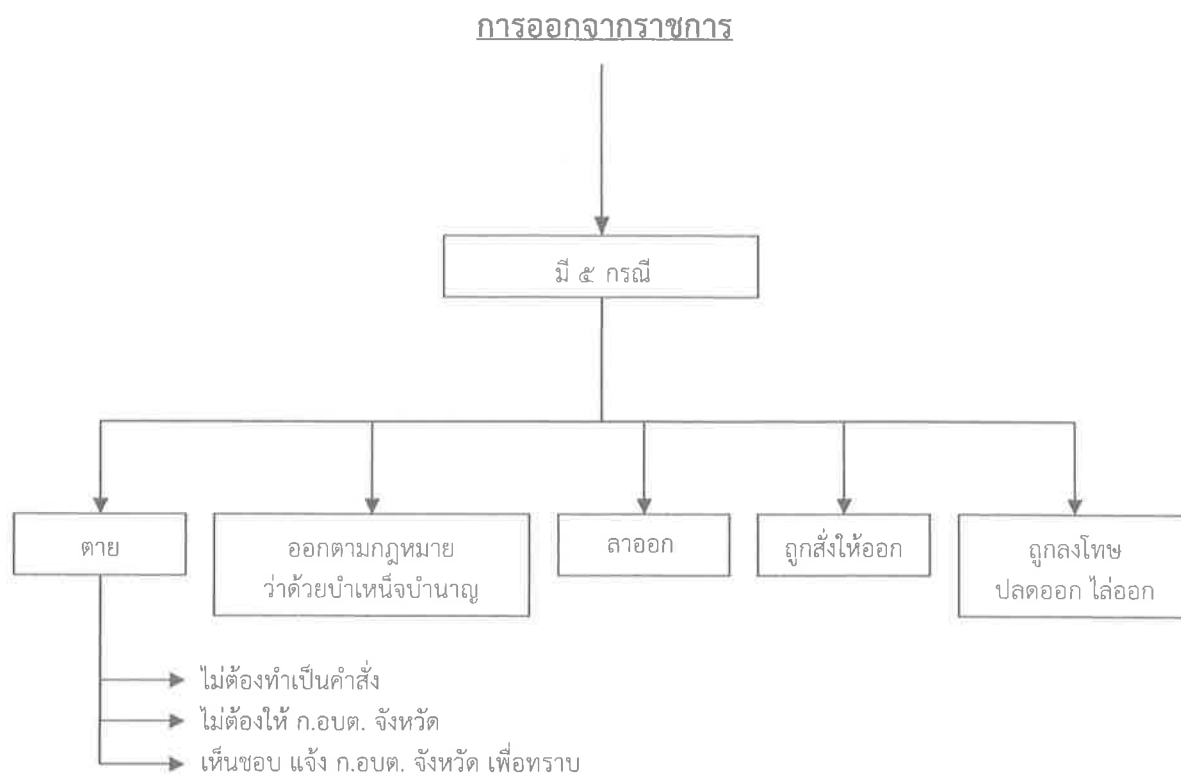
จัดทำบันทึกเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่อนายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อนำเอกสารของผู้ที่ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งจังหวัดตามกำหนด

การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

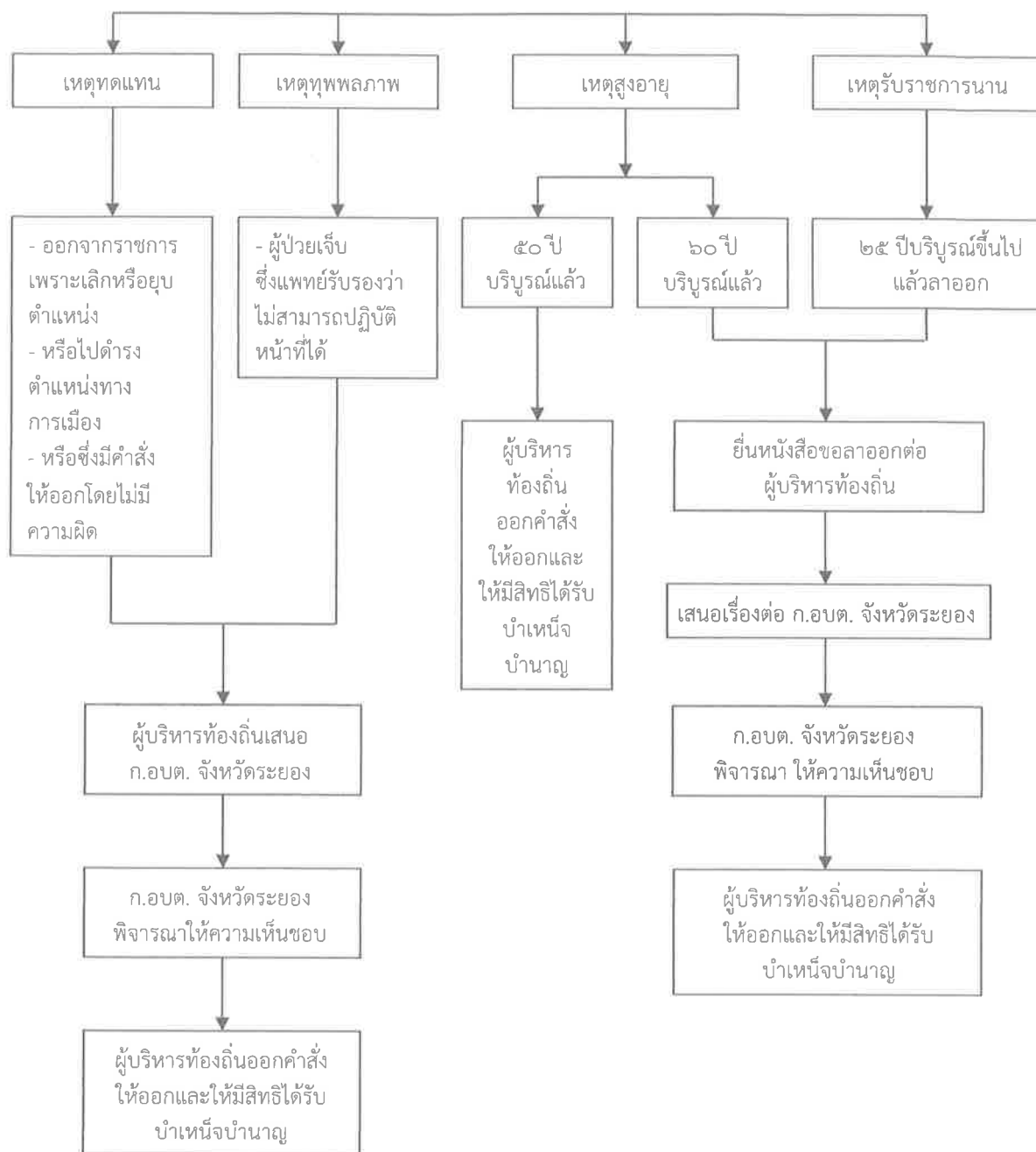
พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ ลักษณะ ๕ การพิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ
มาตรา ๕๐



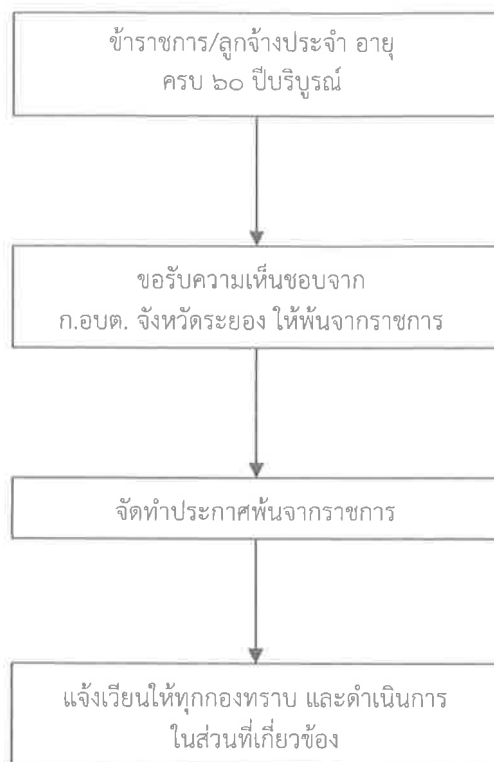
ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หมวด ๑๒ การลาออกจากราชการ

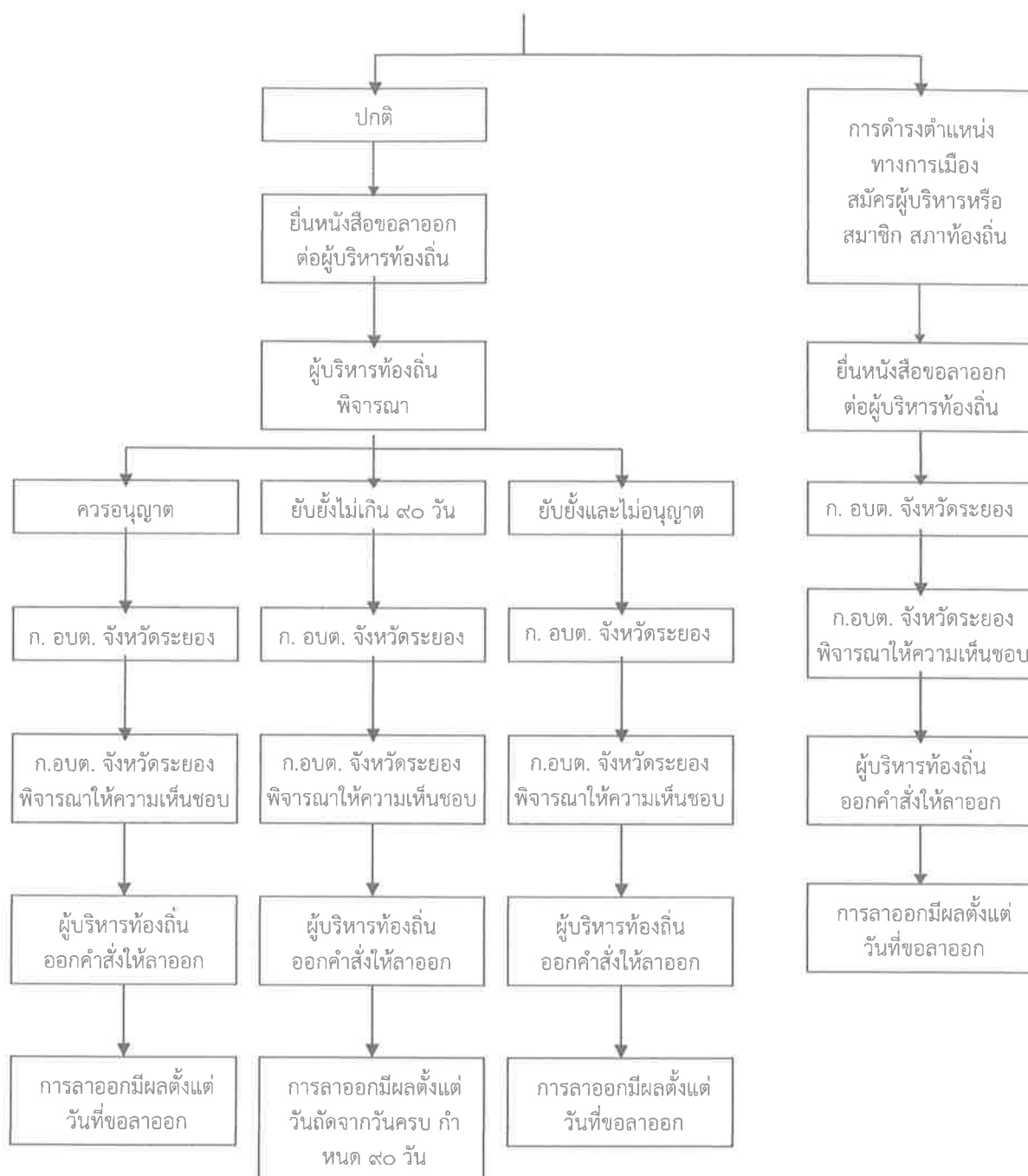
การออกตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ



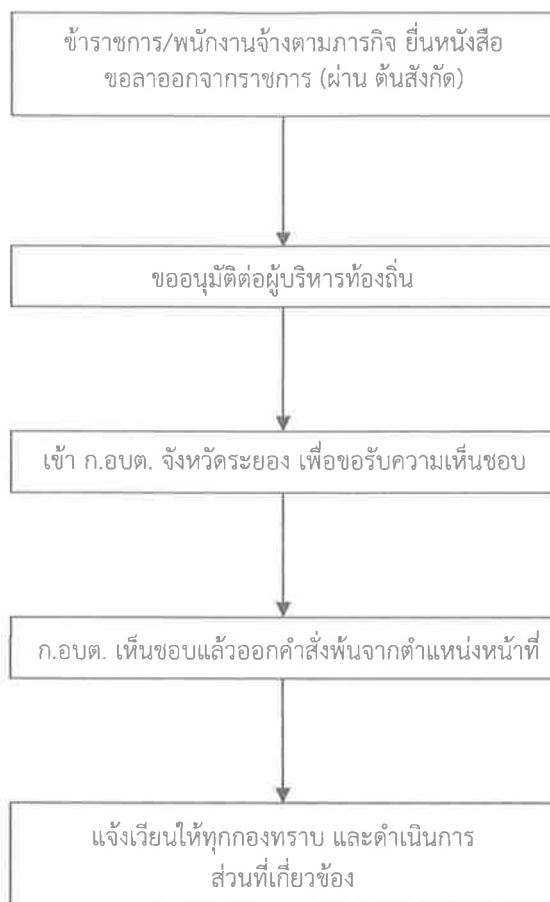
พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ



การลาออก



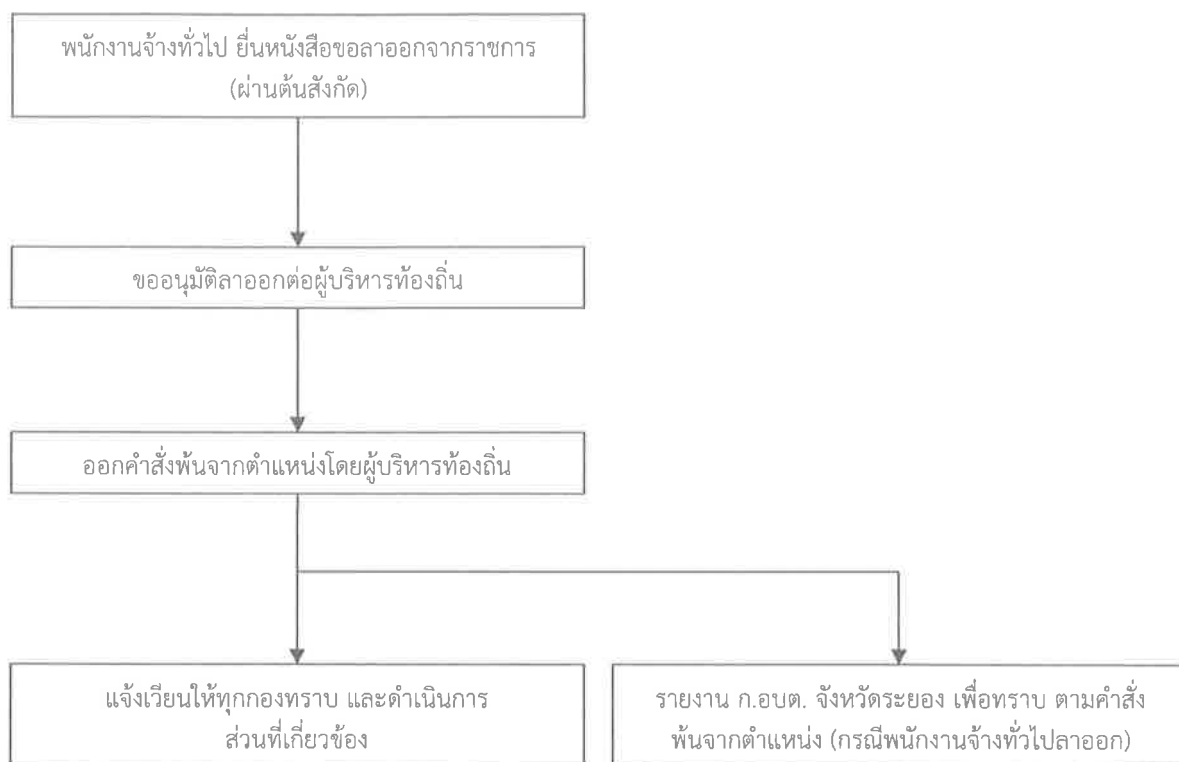
พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ ลาออกจากราชการ



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕
๒. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๕
๓. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หมวด ๑๒ การลาออกจากราชการ
๔. มติการประชุม ก.อบต. จังหวัดระยอง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑

พนักงานจ้างทั่วไป ลาออกจากราชการ



ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕
๒. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๕๕
๓. ประกาศ ก.อบต. จังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ หมวด ๑๒ การลาออกจากราชการ
๑. มติการประชุม ก.อบต. จังหวัดระยอง ครั้งที่ ๕/๒๕๕๑ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๑

การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๓๔๘

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑

๑.๓ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. วันทำงานปกติทั่วไป ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

๓. เวลาทำงานปกติทั่วไป ได้แก่ เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ โดยรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.)

๔. วันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์

๕. วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด รวมทั้งวันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๕. การมาปฏิบัติงาน ได้แก่ เวลาช่วงเช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. (เกินจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย) และช่วงบ่ายไม่เกินเวลา ๑๓.๐๐ น.

๖. การลงเวลาปฏิบัติงาน

ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง สแกนนิ้วมือลงเวลาที่เครื่องสแกนนิ้วมือ และ ลงชื่อ เวลา มาปฏิบัติราชการ และเวลาเลิก ในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ทุกวัน หากมาปฏิบัติราชการแต่ไม่ได้ลงชื่อให้ถือว่าขาดราชการ

กรณีต้องการแก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลในสมุดบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ หลังจากงานการเจ้าหน้าที่ได้เสนอสรุปการลงเวลา มาปฏิบัติราชการประจำวันแล้ว ให้แจ้งผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อแก้ไขข้อมูลนำไปรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

กรณี ลืม สแกนนิ้วมือลงเวลาที่เครื่องสแกนนิ้วมือ หรือลงเวลา มาปฏิบัติราชการประจำวันในสมุดบัญชีลงเวลา ให้ทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงภายในวันทำการถัดไปนับจากวันที่มิได้ลงเวลาการปฏิบัติราชการ หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าขาดราชการ

การลาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๑ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดว่าด้วยการลา
- ๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๑.๓ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- ๑.๔ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ ลาป่วย (๖๐)
- ๒.๒ ลาคลอดบุตร (๙๐)
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ๒.๔ ลาพักผ่อน (๑๐)
- ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๒.๙ ลาติดตามคู่สมรส
- ๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
- ๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๓. การนับวันลา

ให้นับตามปีงบประมาณ โดยให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ ดังนี้

- ๓.๑ การเสนอและจัดส่งใบลา
- ๓.๒ การอนุญาตให้ลา
- ๓.๓ การคำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร,วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์,วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล ,วันลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ,วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมีใช้วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

๔. การลาของพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๔.๑ การลาป่วย

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและ รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๔.๒ การลาคลดบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่น ลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่ลาคลดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

๔.๓ การลากิจส่วนตัว

พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการ ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ หากประสงค์จะลากิจ ส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็น เกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๔.๔ การลาพักผ่อน

พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ พนักงาน ส่วนตำบลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมา ได้รับบรรจุ เข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณี ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ ของทางราชการ แล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานส่วนตำบลผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิ นำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์ จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาต ให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการ ไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๔.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนา อิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไป ประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และ จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ ไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบ พิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว

หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๔.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับ การตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับ การเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลา ไปตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เมื่อพนักงานส่วนตำบลที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบล อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบด้วย

๔.๘ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท คือ

"ประเภทที่ ๑" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกและเป็นวาระที่ต้องส่งไปปฏิบัติงานในองค์การนั้น

(๒) รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปปฏิบัติงานตามความตกลงระหว่างประเทศ

(๓) ประเทศไทยต้องส่งไปปฏิบัติงานเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการของรัฐบาลไทย

"ประเภทที่ ๒" ได้แก่ การไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๔.๙ การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างน้อย เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ ไม่เกิน ๒ ปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานส่วนตำบลลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาดังกล่าว และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานส่วนตำบลที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทย แล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๔.๑๐ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๔.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบัน ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๕. การลาของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

๕.๑ การลาป่วย

การลาป่วยกรณีปกติ มีสิทธิลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ ระหว่างลาได้ ไม่เกินหกสิบวัน

การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑) การลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการ ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วย เพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่ นายกองคการบริหารส่วนตำบลเห็นสมควรอนุญาตให้ลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ

(๒) ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (๑) ทำให้ ลูกจ้างประจำผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรฐานทั่วไปนี้ หากนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า ลูกจ้างประจำผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ย้ายลูกจ้างประจำผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง อื่นที่เหมาะสม โดยไม่ต้องสั่งให้ออกจากราชการก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณี จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย

๕.๒ การลากิจส่วนตัว

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่าง ลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีแรกที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำให้ ได้รับค่าจ้าง ระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชา ทราบโดยเร็ว

๕.๓ การลาพักผ่อนประจำปี

ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ ถ้าในปีใดลูกจ้างประจำผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๕.๔ การลาคลอดบุตร

ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ ในระหว่างลาไม่เกินเก้าสิบวัน ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมในวันลาอีกส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

๕.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลูกจ้างประจำที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างประจำจะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๕.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มามีรายงานตัว เพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองคํการบริหารส่วนตำบลจะให้จ่ายค่าจ้าง

๖. การลาของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป

๖.๑ การลาป่วย

(๑) การลาป่วยกรณีปกติ

(ก) ในหนึ่งปีพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

(ข) พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ

(๒) การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(ก) พนักงานจ้างตามภารกิจ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ก็ให้ลาป่วย เพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกองคการบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

(ข) ถ้าอันตราย หรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าวใน (ก) ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจผู้ใดตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ อันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์นี้ หากนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่า พนักงานผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ และเมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ให้ส่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม โดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองคการบริหารส่วนตำบล

(ค) พนักงานจ้างทั่วไปป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยครบตามข้อ (๑) (ข) แล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามีทางจะรักษาพยาบาลให้หาย และสามารถทำงานได้ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วย เพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่ามีทางจะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอ หรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย

๖.๒ การลากิจ

ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ มีสิทธิลากิจส่วนตัว รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในกรณีปีแรกที่ได้รับจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน พนักงานจ้างผู้ใดประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๖.๓ การลาพักผ่อนประจําปี

การลาพักผ่อนประจําปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการจ้างเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลอีก

พนักงานจ้างซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้

๖.๔ การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจําสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม

๖.๕ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานจ้างตามภารกิจที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณี มีสิทธิลา โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จะไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วันก็ได้

๖.๖ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อม ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็น เพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างมีตามภารกิจมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลจะให้อำนาจจ่าย

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน

การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา แต่ต้องไม่ขัดแย้งกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. การวิเคราะห์หลักสูตร

๑.๑ หน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง

การจัดอบรมโดยหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกินเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม โดยหลักสูตรที่จัดการฝึกอบรมจะเป็นตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน และตามความต้องการการฝึกอบรม (Training Needs) ของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน

๑.๒ การส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

หากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน หากมีความประสงค์จะเข้าฝึกอบรม ในหลักสูตรที่หน่วยงานภายนอกจัด ให้กรอกรายละเอียดในใบแจ้งการขอฝึกอบรม (ดัดแบบฟอร์ม ๑) โดยพิจารณาว่าหลักสูตรนั้น เป็นหลักสูตรที่จำเป็นในการฝึกอบรม โดยเป็นการอบรม On the job training การฝึกปฏิบัติงานจริง เป็นการฝึกอบรมทักษะพิเศษ หรือการฝึกอบรมอื่นๆ และเสนอผ่าน หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง แล้วส่งมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. เพื่อนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน พิจารณาต่อไป

๒. การคัดเลือกบุคลากรเข้าฝึกอบรม

ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม หากมีผู้ประสงค์จะเข้าร่วมฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่หน่วยงานภายนอกกำหนด หรือในกรณีที่ผู้ประสงค์เข้าร่วมฝึกอบรมจำนวนมาก และต้องเสียค่าธรรมเนียมในการเข้าฝึกอบรม งานการเจ้าหน้าที่ จะเสนอรายชื่อโดยเรียงตามลำดับอาวุโสให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. การเสนอชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก โดยทำเป็นหนังสือหรือส่งไปตอบรับไปทางโทรสาร แล้วแต่กรณี ยกเว้น หน่วยงานที่จัดอบรมให้สมัครเข้าฝึกอบรมผ่านทางระบบออนไลน์ บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเข้าฝึกอบรมจะต้องดำเนินการสมัครด้วยตนเอง

๔. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

กรณีที่การฝึกอบรมมีค่าธรรมเนียมในการเข้าฝึกอบรม งานการเจ้าหน้าที่ จะส่งบันทึกอนุมัติเข้าฝึกอบรมฉบับจริงให้ผู้เข้าฝึกอบรม หากมีผู้อบรมมากกว่า ๑ คน จะส่งฉบับจริงให้กับผู้มีชื่อเป็นลำดับแรก และส่งสำเนาให้กับบุคลากรท่านอื่น เพื่อนำไปขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม โดยเบิกเงินจากงบของสำนัก/กอง

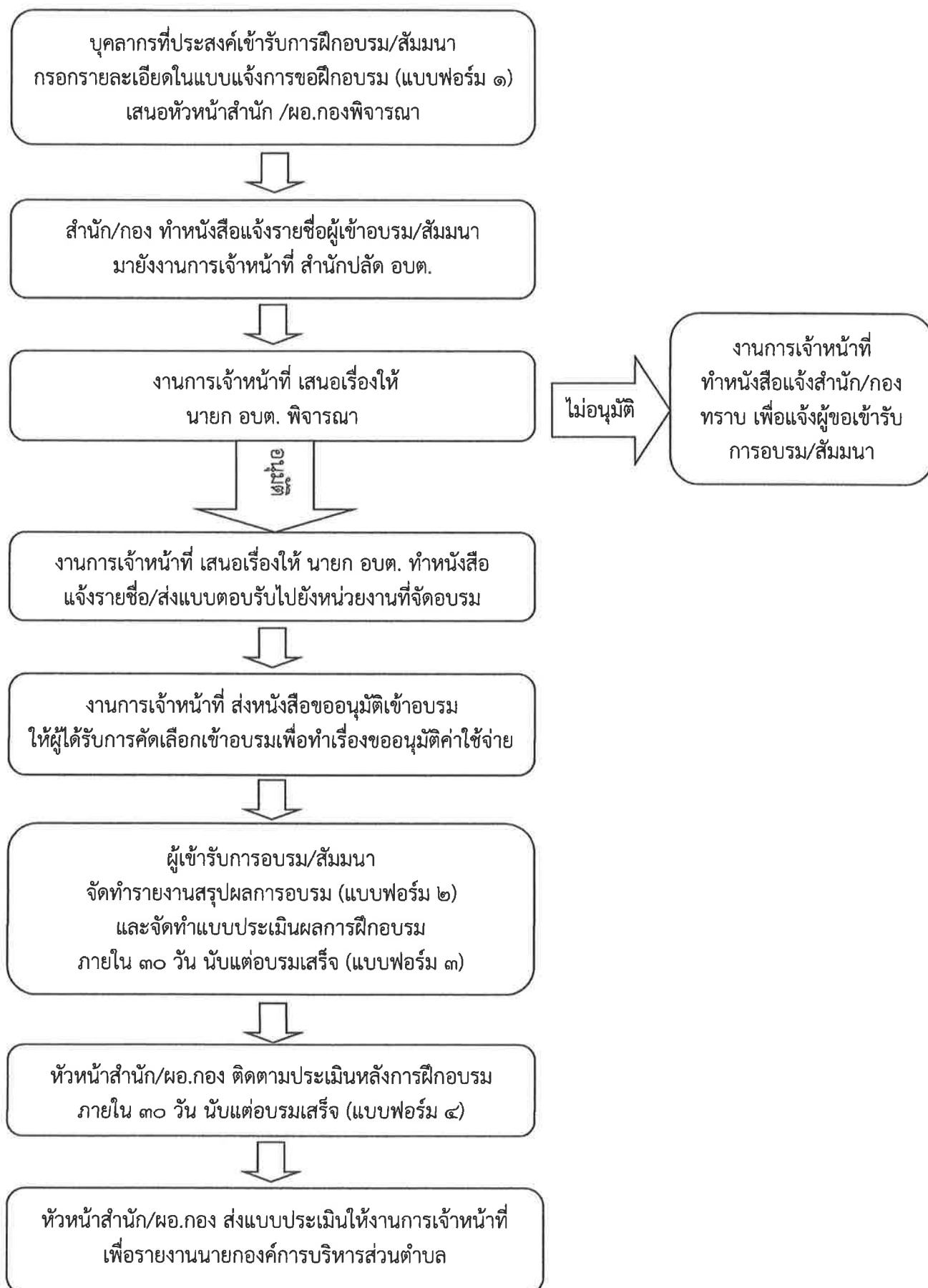
๕. การประเมินผลการฝึกอบรม

เมื่อบุคลากรได้รับการฝึกอบรมแล้ว จะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม (ดั่งแบบฟอร์ม ๒) พร้อมจัดส่งแบบประเมินผลการฝึกอบรม (ดั่งแบบฟอร์ม ๓) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่องานการเจ้าหน้าที่จะได้สรุปข้อมูลการจัดฝึกอบรมรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

๖. การติดตามผลการฝึกอบรม

ให้หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง จัดทำแบบติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรม(ดั่งแบบฟอร์ม ๓) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อติดตามการนำความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรมมาพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ แล้วจัดส่งแบบติดตามให้แก่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารต่อไป

ขั้นตอนการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา



ภาคผนวก

- แบบฟอร์มที่ ๑ : แบบแจ้งการขอฝึกอบรม/สัมมนา
- แบบฟอร์มที่ ๒ : แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา
- แบบฟอร์มที่ ๓ : แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- แบบฟอร์มที่ ๔ : แบบติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา

(แบบฟอร์ม ๑)

แบบแจ้งการขอฝึกอบรม/สัมมนา

- ☐ On the job training การฝึกปฏิบัติงานจริง(อบรม+ฝึกปฏิบัติ)
☐ ทักษะพิเศษ (ทักษะนอกเหนือจากงานในหน้าที่)
☐ การฝึกอบรมอื่นๆ (หลักสูตรทั่วไป บรรยาย ศึกษาดูงานฯ)

วันที่.....

ชื่อผู้แจ้งความจำนงขอฝึกอบรม/หน่วยงาน :

๑. หัวข้อการฝึกอบรม :

จัดโดย :

วิทยากร :

วันที่อบรม : เวลา :

สถานที่ : ค่าใช้จ่าย :

๒. วัตถุประสงค์ในการขอฝึกอบรม

.....

๓. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....

อนุมัติโดย :

ความเห็น..... วันที่

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก /ผอ.กอง

อนุมัติโดย :

ความเห็น..... วันที่

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง ปลัด อบต.

๔. กรุณาส่งแบบแจ้งการขอฝึกอบรม ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้งานการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. อนุมัติให้เข้าฝึกอบรมโดย :

ความเห็น..... วันที่

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง นายก อบต.

(แบบฟอร์ม ๒)

แบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๑. ชื่อหลักสูตร.....

๒. วันที่จัด.....

๓. สถานที่.....

๔. หน่วยงานที่จัด.....

๕. เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการฝึกอบรม/สัมมนา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.)

ตำแหน่ง.....

(แบบฟอร์ม ๓)

แบบประเมินผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร :

วันที่ :

สถานที่ :

กรุณาเขียนเครื่องหมาย (/) และแสดงความคิดเห็นลงในช่องว่างเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

ระดับคะแนน ๕ = ดีมาก ๔ = ดี ๓ = พอใช้ ๒ = น้อย ๑ = น้อยมาก

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
(๑) ความรู้ ความเข้าใจในหลักสูตรเนื้อหาการฝึกอบรม					
ก. ก่อนเข้าฝึกอบรม / สัมมนา					
ข. หลังเข้าฝึกอบรม / สัมมนา					
(๒) ความเหมาะสมของหลักสูตรและบริการ					
ก. เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์การใช้งาน					
ข. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีเนื้อหาครบถ้วนชัดเจน					
ค. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม					
(๓) วิทยากร					
ก. ความรอบรู้ในหัวข้อที่บรรยาย					
ข. ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหา					
ค. การใช้สื่อประกอบการบรรยาย					
(๔) การบริการสถานที่					
ก. ความสะดวกในการติดต่อประสานงานในการเข้าอบรม					
ข. การอำนวยความสะดวกระหว่างการฝึกอบรม					
ค. ความพึงพอใจในสถานที่/อาหาร/ห้องฝึกอบรม					

ข้อเสนอแนะ.....

หลักสูตรที่ท่านสนใจเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำแบบประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(แบบฟอร์ม ๔)

แบบติดตามและประเมินผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา

ชื่อหลักสูตร.....

วันที่จัด.....

สถานที่.....

ชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้ผู้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร ดังกล่าวข้างต้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งควายกิน มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำเข้าในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดโครงการ/หลักสูตรต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ ๒ การประเมิน การนำผลการฝึกอบรมไปใช้

ประเด็น	ระดับประโยชน์/การนำไปใช้				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
๑. ความรู้ความเข้าใจ ความถูกต้องในการปฏิบัติงาน					
๒. การถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน					
๓. การให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม					
๔. ความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ					
๕. การนำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง					

ส่วนที่ ๓ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๑. ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ.....

๒. หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

☐ ได้

☐ ไม่ได้ เพราะ.....

๓. โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....

.....

๔. ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

หมายเหตุ

๑. ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ดูแลผู้ผ่านการอบรมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

๒. กรุณาส่งแบบติดตามหลังการฝึกอบรมให้แก่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.