

คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล

● การมาปฏิบัติงาน

การแต่งกาย

ให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนแต่งกายด้วยความสุภาพเรียบร้อย เป็นไปตามประเพณีนิยม โดยกำหนดดังนี้

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| 1.1 วันจันทร์ | แต่งกายด้วยเครื่องแบบชุดทากี |
| 1.2 วันอังคาร | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| 1.3 วันพุธ | แต่งกายด้วยชุดกีฬา อบต. |
| 1.4 วันพฤหัสบดี | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ |
| 1.5 วันศุกร์ | แต่งกายด้วยชุดสุภาพ (ผ้าไทย) |

หรือถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ มติกรม. ที่สั่งการนอกเหนือจากนี้ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

● การลาพนักงานส่วนตำบล

การลา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา

2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

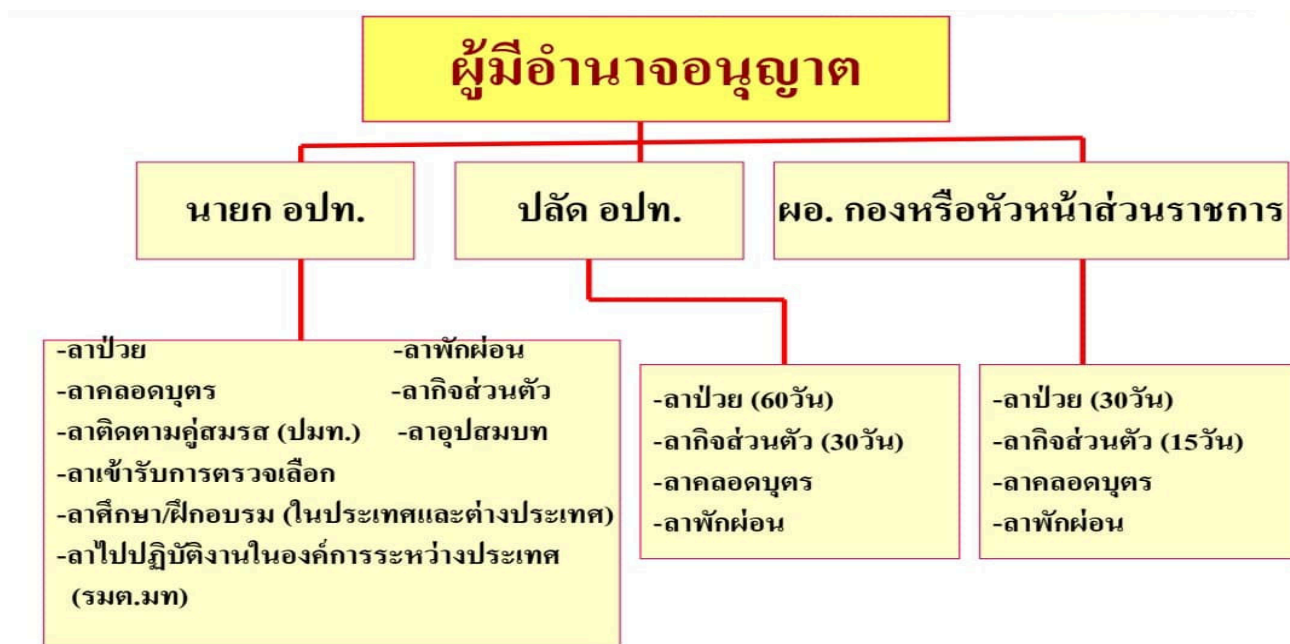
2.3 พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5)

การลาของพนักงานส่วนตำบล

ได้แบ่งการลาออกเป็น 11 ประเภท คือ

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
4. การลากิจส่วนตัว
5. การลาพักผ่อน
6. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์ในการลา
ของพนักงานส่วนตำบล



1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ 6 เดือน
2. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
3. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีที่แพทย์นัด)หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
4. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

2. การคลอดบุตร

1. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน 90 วัน
2. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต .เป็นผู้อนุญาต

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

4. การลากิจส่วนตัว

1. ลากิจส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา 3 วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
2. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตร 90 วันแล้ว หากประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน

1. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ 10 วันทำการ (ข้าราชการบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา)
2. ลาพักผ่อนประจำปี 10 วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป แต่สะสมวันลาปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (3 วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้
5. ข้าราชการปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษา เกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ ไม่มีสิทธิลา

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. เสนอก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. จะต้องออกเดินทางหรืออุปสมบทภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ
3. หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีได้ ให้ยกเลิกวันลาเมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานตัวภายใน 7 วัน อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน

1. ลาภายในประเทศหรือลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต
2. เมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

1. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าของสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
2. ให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
3. ลาปฏิบัติราชการมีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เมื่อแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าของสังกัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปีให้ออกจากราชการ
2. สามารถลาได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง แต่รวมกันแล้วไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1

3. ลาแล้วไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้นคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ไม่เกิน 12 เดือน

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

1. การที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งขึ้น

1. ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่ลาเกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2558 ข้อ (6) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา อบรม ดูงาน หรือปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือ (7) ในครั้งที่แล้วมาสำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ข) ลาคงตลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

จ) ลาพักผ่อน

ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ช) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

ฉ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการ

2. ในครั้งที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 15 ครั้ง ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

3. สำหรับจำนวนการลาพักผ่อน และการลากิจของพนักงานส่วนตำบลเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมากำหนด และกำหนดให้เสนอใบลาต่อหัวหน้าส่วนราชการที่สังกัดอยู่ โดยให้บุคลากรตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป (ควรเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน)

4. ข้อยกเว้นในการมาทำงานสาย โดยมีการวิเคราะห์ถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่ ซึ่งหากเกิดกรณีดังต่อไปนี้ไม่ถือว่ามาทำงานสาย

4.1 เกิดกรณีภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วัตภัย อัคคีภัย ในพื้นที่ที่ตนเองอาศัยอยู่ โดยความรุนแรงสมควรแก่เหตุจนไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการได้ทันเวลา

4.2 ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการด่วนแล้วกลับมาไม่ทันในวันเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ

โดยทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการนำผลการลา มาสาย ไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างด้วย

2. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หนึ่งขั้น

จะต้องอยู่ตามหลักเกณฑ์ข้อ 1. การที่มีผลต่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน **ครึ่งขั้น** และปฏิบัติหน้าที่และมีผลประเมินระดับดีเด่น คิดริเริ่ม ทรากตราเสี่ยงอันตรายมาก ทรากตราเห็นดเห็น้อย ยากลำบากเป็นพิเศษ ทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จ โยนำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

อ้างอิง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์จำนวนวันลาและมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ

รูปแบบใบลา และ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

แบบใบลาป่วย ลาดอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก ตำบลกระโทก อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

ป่วย

ขอลา กิจส่วนตัว เนื่องจาก.....

คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวม
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
คลอดบุตร			

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวบุญล้อม หมิ่นกระโทก)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบใบลาพักผ่อน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก

๑๐ วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่

.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(นางสาวบุญล้อม หมิ่นกระโทก)
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....
(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำสั่ง อนุญาต ไม่อนุญาต

.....
.....
(ลงชื่อ)

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระโทก
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

