

คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ
อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อการบริหารงานบุคคล สำหรับเป็นแนวทางการทำงาน ตั้งแต่การเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานที่เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ เพื่อให้เกิดคุณภาพของงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน และบุคคลอื่นที่สนใจ จะได้นำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปปรับใช้กับการบริหารและการจัดการงานให้มีคุณภาพต่อไป

นักทรัพยากรบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
โครงสร้างส่วนราชการ ของอบต.	2
โครงสร้างสำนักงานปลัด	

งานบริหารงานบุคคล

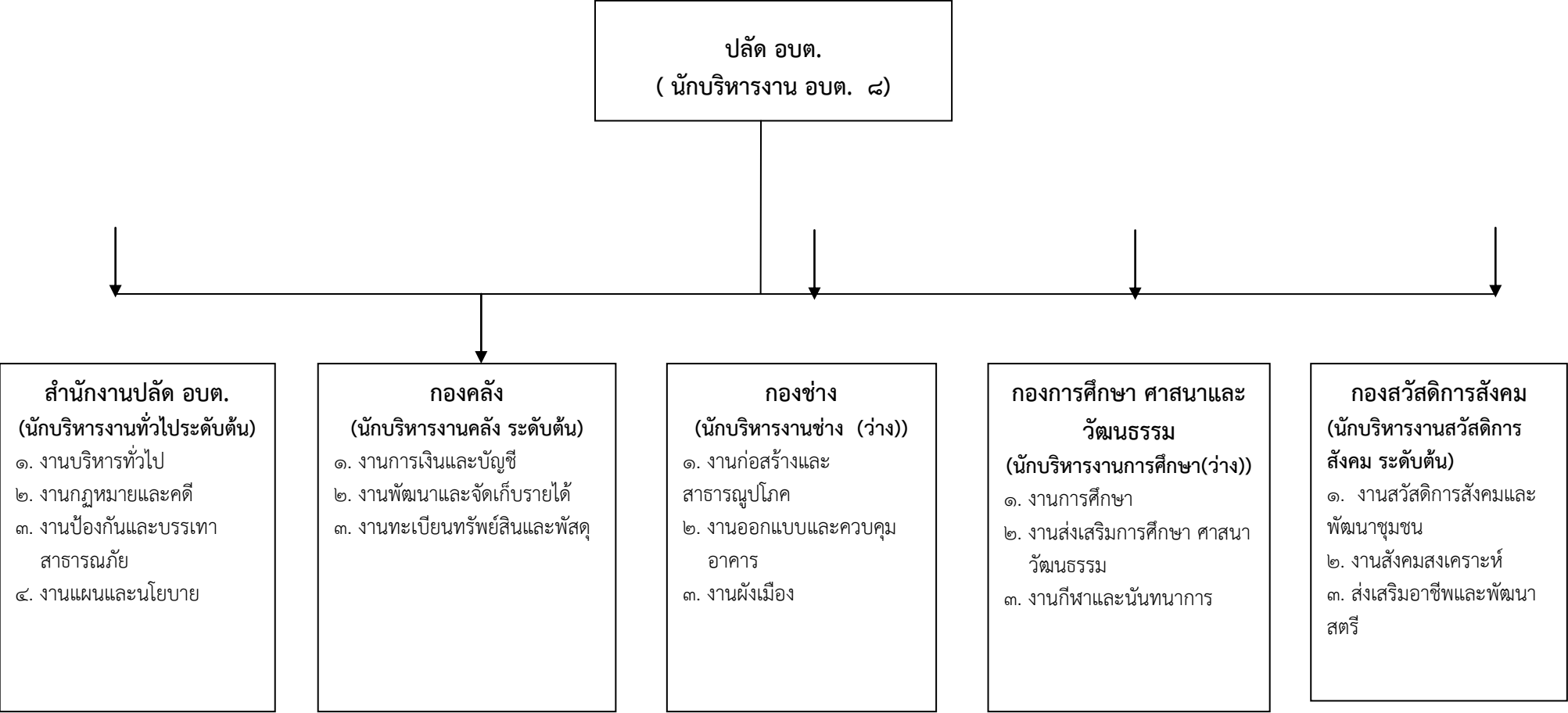
- จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- งานบรรจุแต่งตั้ง
- การโอนย้าย
- การเลื่อนระดับ
- การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติพนักงาน และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและการต่อสัญญาจ้าง
- บำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
- การจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่
- จดสถิติการลา

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน งานบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ อำเภอหนองหญ้าปล้อง จังหวัดเพชรบุรี เพื่อใช้สำหรับเป็นแนวทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการของงานแต่ละประเภท ที่ได้รับมอบหมาย โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ ในความรับผิดชอบตามภาระงานหน้าที่โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้การปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคล ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการทำงาน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการทำงานและบริหารจัดการ ลำดับงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
3. เพื่อทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วงจรการดำเนินงานและทราบถึงผู้ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการบริหารงานอย่างต่อเนื่อง
4. เพื่อให้เกิดการทำงานเป็นทีม ระหว่างหน่วยงานร่วมกันและสอดคล้องกับปรัชญาวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ
5. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการฝึกอบรมและการแจ้งรายละเอียด วิธีการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้
6. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและใช้เป็นสื่อสำหรับการประสานงานและการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

กรอบโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ



โครงสร้าง สำนักงานปลัด อบต.

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)

งานบริหารทั่วไป

- นักทรัพยากรบุคคล ป/ก (๑)
- ผช.นักทรัพยากรบุคคล(ภารกิจ)(๑)
- ผช.จพง.ธุรการ (ภารกิจ) (๑)
- นักการ (พนักงานจ้างทั่วไป) (๑)
- คนงาน (พนักงานจ้างทั่วไป) (๓)

งานนโยบายและแผน

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ป/ก (๑)
- ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ภารกิจ)(๑)

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ผช.จพง.ธุรการ(ภารกิจ) (-)

งานกฎหมายและคดี

- นิติกร ช/ก (๑)

งานสารบรรณ

ความหมาย

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร 6 อย่าง คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมี ประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง – เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ -ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ -ลงทะเบียน -ลงวันที่เดือนปี -บรรจุซอง -นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ -ลงทะเบียน -แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง)
4. การเก็บรักษา
5. การยืม
6. การทำลาย

ชั้นความเร่งด่วน

ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

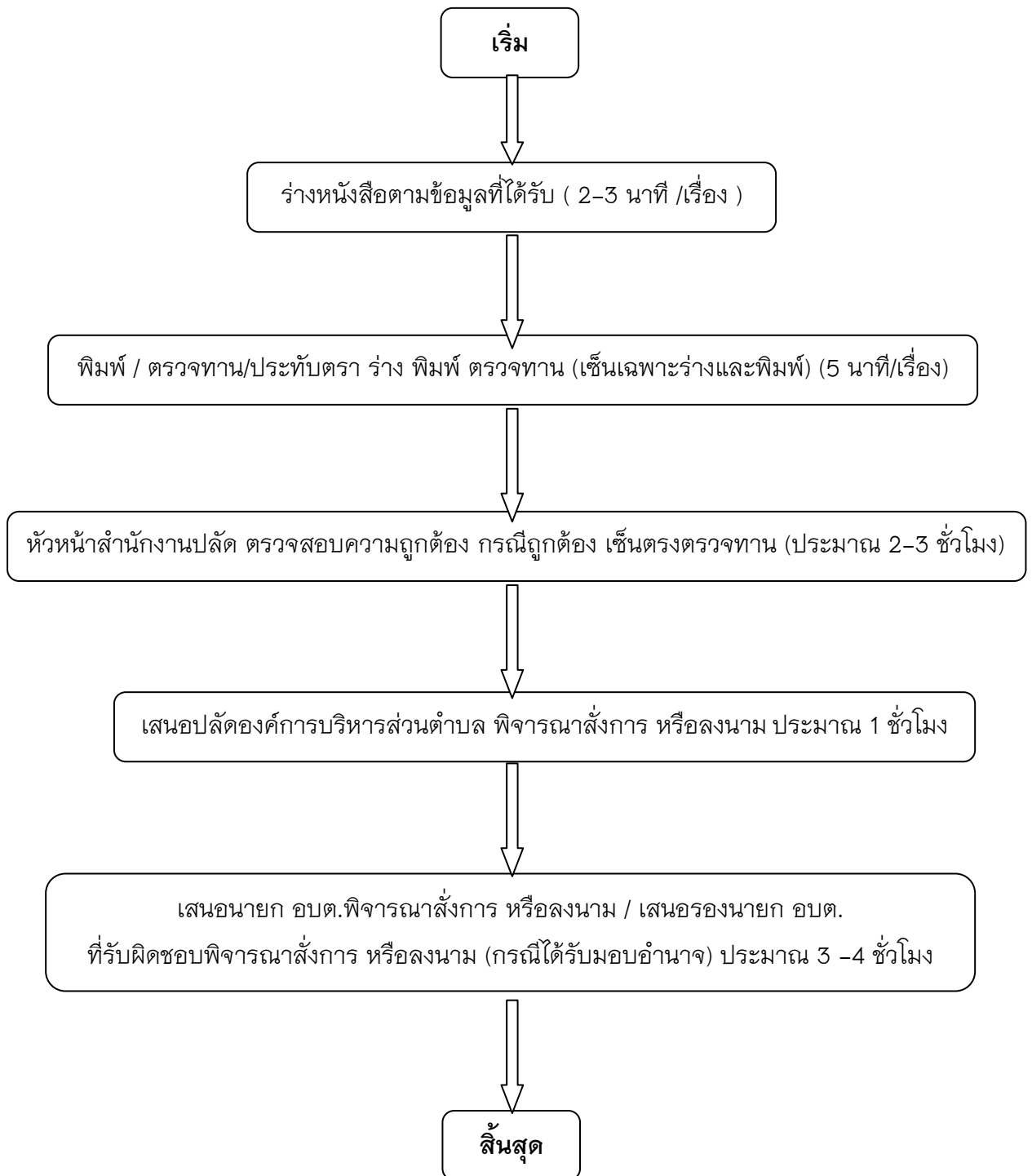
1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

1. การจัดทำเอกสาร

- 1.1 ร่างหนังสือตามข้อมูลที่ได้รับ
- 1.2 พิมพ์ตามข้อมูลที่ได้รับ ตรวจทานก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานปลัด ประทับตรา ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน มุมล่างขวาของหนังสือ ลงลายมือชื่อเฉพาะ “ร่าง” “พิมพ์”
- 1.4 หัวหน้าสำนักงานปลัด ตรวจสอบความถูกต้อง กรณีถูกต้อง ลงลายมือชื่อ “ตรวจทาน”
- 1.5 เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม
- 1.6 เสนอนายก อบต.พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม / เสนอรองนายกเทศมนตรีที่รับผิดชอบ พิจารณาสั่งการ หรือลงนาม (กรณีได้รับมอบอำนาจ)

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร



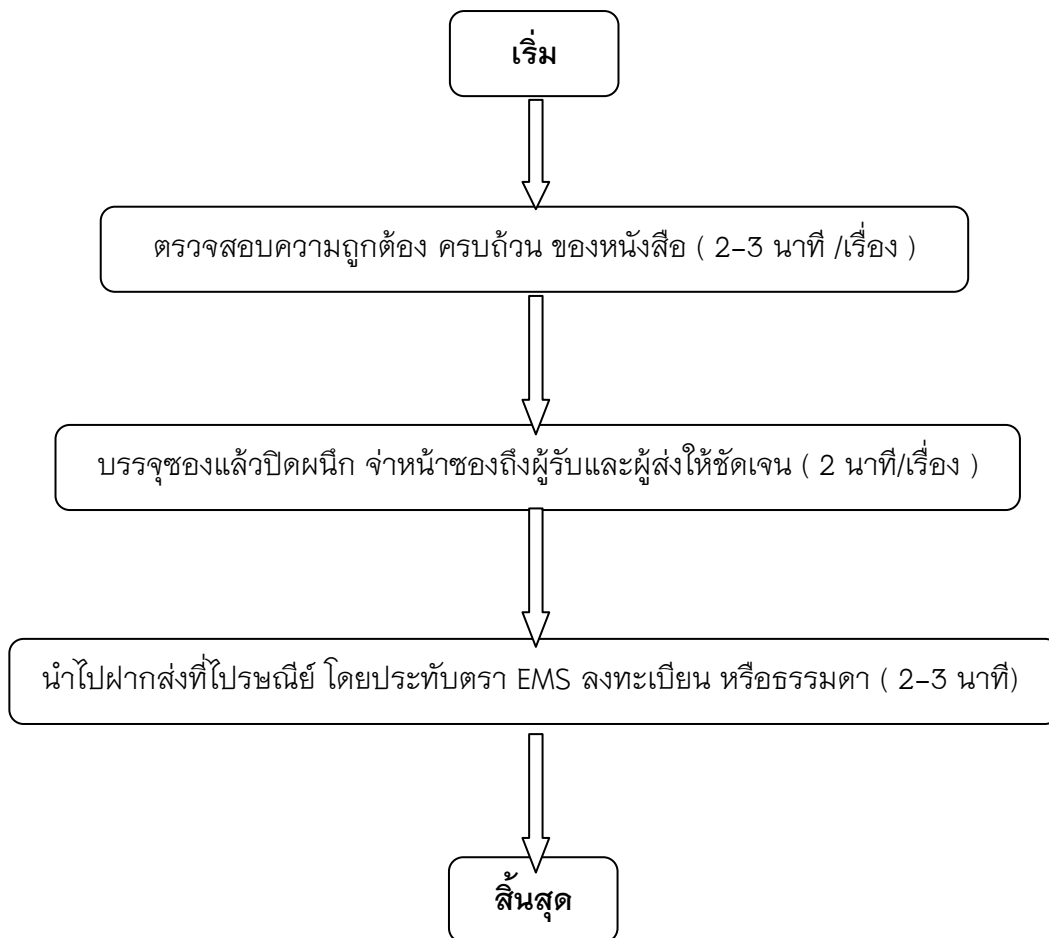
2.การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

2.1 หนังสือส่งภายนอก ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

- บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายให้ชัดเจนในส่วนของผู้รับ และผู้ส่ง
- นำไปฝากส่งที่ไปรษณีย์ โดยประทับตรา EMS หรือ ลงทะเบียน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือภายนอก

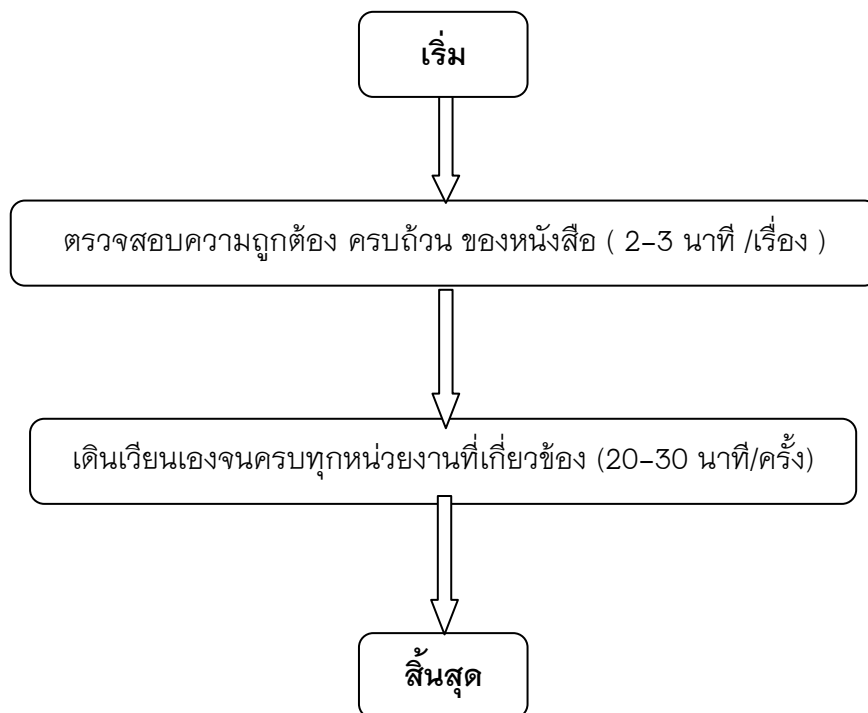


2.2 หนังสือส่งภายใน

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ส่งภายในส่วนราชการหรืองานที่เกี่ยวข้องจนครบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : หากเป็นหนังสือเร่งด่วน ให้ประสานงานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการรับหนังสืออีกครั้งเพื่อมั่นใจว่าหน่วยงานได้รับแล้ว

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการส่งหนังสือส่งภายใน



3. การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

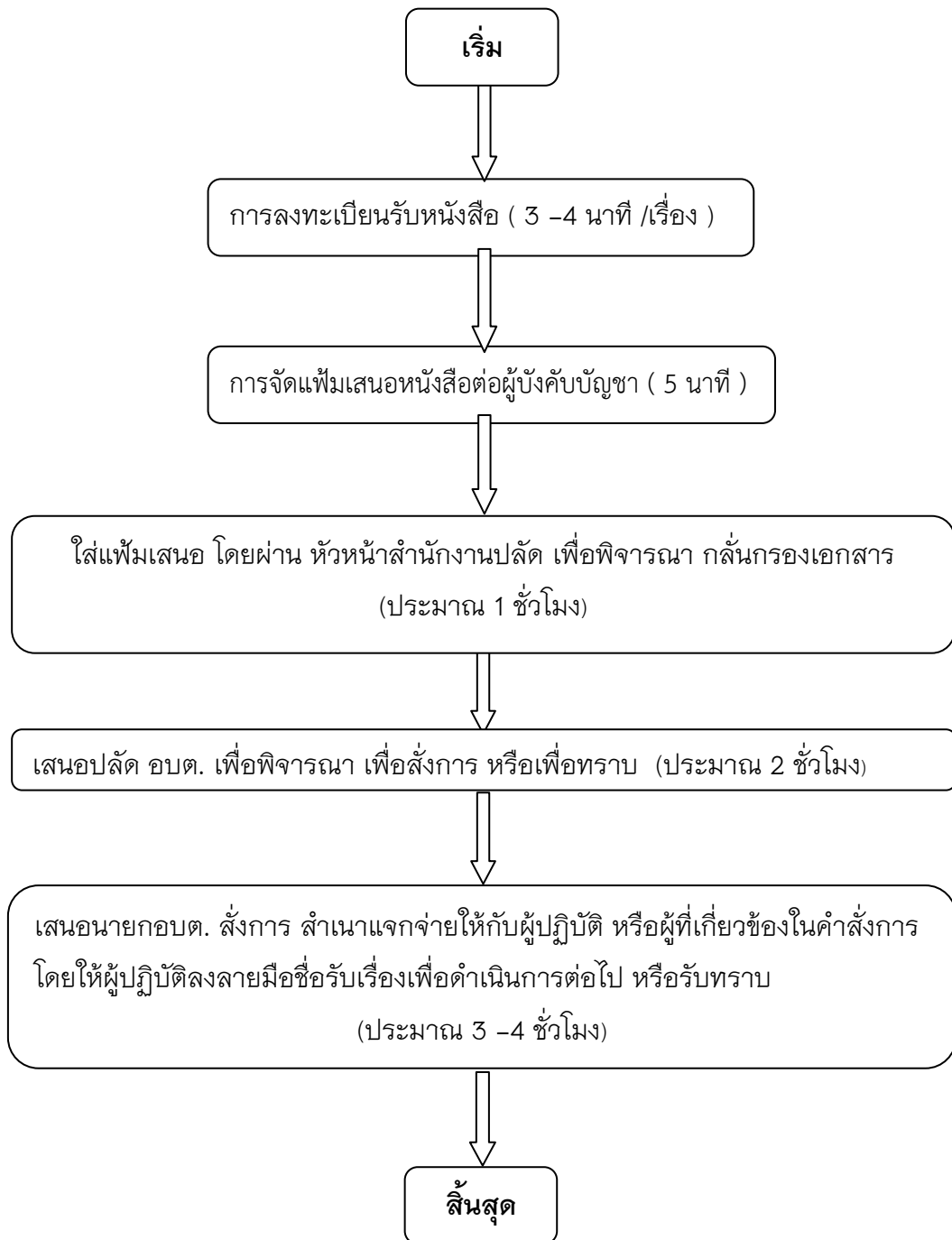
- 3.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 3.2 ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
- 3.3 ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

- 1) รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ
- 2) ใส่แฟ้มเสนอ โดยผ่าน หัวหน้าสำนักงานปลัด เพื่อพิจารณา กลับกรองเอกสาร
- 3) เสนอปลัดอบต. เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ หรือเพื่อทราบ
- 4) เสนอนายกอบต. สั่งการ สำเนาแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งการ โดยให้ผู้ปฏิบัติลงลายมือชื่อรับเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป หรือรับทราบ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การลงทะเบียนรับ
การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บริหารและการสั่งการของผู้บริหาร



4.การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

4.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน 1 ปี

4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

4.3 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ เจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น ๆ จะจัดเก็บเป็นเอกเทศ

5.การยืมหนังสือ

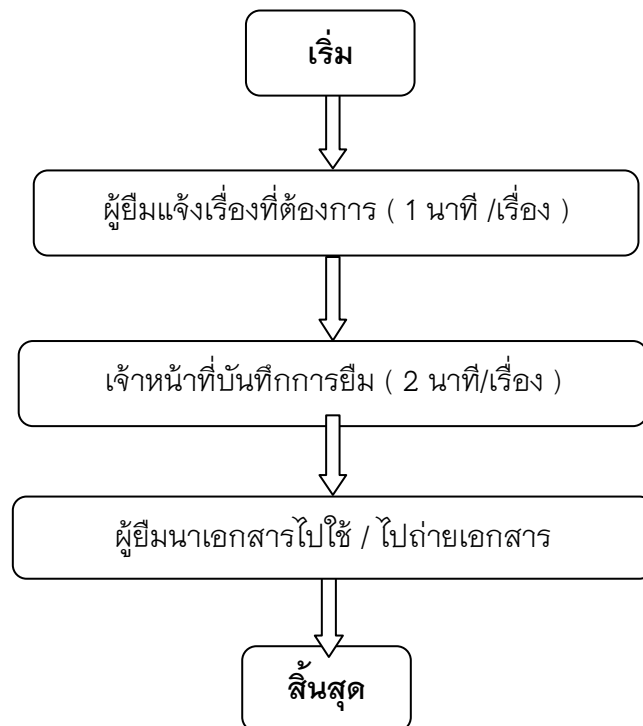
การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

5.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกการยืมเอกสารไว้ในทะเบียนรับ หรือทะเบียนส่งหนังสือราชการ

5.3 ผู้ยิมนำเอกสารที่ต้องการไปถ่ายเอกสาร แล้วนำมาคืนเจ้าหน้าที่ ภายใน 1 วัน

แสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติ การยืมหนังสือ



6.การทำลายหนังสือ

ดำเนินการตามนโยบายของงานสารบรรณองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตะคร้อ เมื่อมีการสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

งานบุคลากร

งานบุคลากร คือ การจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นบุคลากรประวัติการรับราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประวัติการปฏิบัติงาน ประวัติการศึกษา ประวัติการพัฒนา ประวัติการลา ประวัติการรับโทษทางวินัย

หน้าที่ของงานบุคลากร

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี
2. งานบรรจุแต่งตั้ง
3. การโอนย้าย
4. การเลื่อนระดับ
5. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก
6. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง
7. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและการต่อสัญญาจ้าง
9. บำเหน็จบำนาญพนักงานส่วนตำบล
10. การจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่
11. จดสถิติการลา

1. จัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

1. อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยนายก เป็นประธาน ปลัด และหน.ส่วนราชการ เป็นกรรมการและมีเลขานุการ 1 คน

2. จัดทำแผนอัตรากำลัง
3. เสนอ ก.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ
4. อบต.ประกาศใช้แผนฯ

2. งานบรรจุแต่งตั้ง

การขอใช้บัญชีสอบแข่งขัน (บรรจุใหม่)

1. มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากก.จังหวัด แล้ว

2. อบต.ทำหนังสือขอใช้บัญชีโดยห้ามระบุรายชื่อ ไปยังเจ้าของบัญชีให้ระบุเฉพาะตำแหน่งที่ขอใช้บัญชี

3. เจ้าของบัญชีอนุญาตให้ใช้บัญชีโดยการเรียงลำดับและแจ้งไปยัง อบต.ที่ขอใช้บัญชี(เจ้าของบัญชีต้องระบุให้ชัดเจนในประเด็นการเรียงลำดับและถึงลำดับที่จะบรรจุ)หากเป็นบัญชีของอบต.หรือ ก.จังหวัด ที่ดำเนินการสอบแข่งขันหลังวันที่ 24 ก.พ.49 ไม่สามารถขอใช้บัญชี ชำม จว.ได้ (ตาม ว. 3 ลว 28 ก.พ.49)

4. อบต. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือน หากเลยกำหนดหรือเอกสาร ไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป

5. สนง.เลขาฯ ก.จังหวัด นำเข้าที่ประชุม และแจ้งมติผลการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. ผู้มีรายชื่อบรรจุแต่งตั้ง มารายงานตัวที่ ก.จังหวัดเพื่อรับ หนังสือส่งตัวไปปฏิบัติหน้าที่
7. เดินทางไปรายงานตัว

8. ถ้า มติ ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ ให้ อบต.ออกคำสั่ง บรรจุแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ ก. จังหวัดได้ให้ความเห็นชอบ

9.จัดส่งคำสั่ง และให้จัดส่งสมุดประวัติ ให้ จังหวัดจำนวน 1 ชุด และให้เก็บรักษาไว้ที่ อบต. จำนวน 1 ชุด

3. การโอนย้าย /การย้าย

1. ย้ายเปลี่ยนสายงานกรณีปกติ ย้ายจากบัญชีสอบแข่งขัน ย้ายจากบัญชีสอบคัดเลือก (คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
2. ย้ายเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานเดิม (คุณสมบัติฯ)
3. ย้ายเปลี่ยนส่วนราชการภายใน
4. ย้ายตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร (ต้องสอบเปลี่ยนสายงาน)
5. ขั้นตอน วิธีดำเนินการ
6. ปัญหาจากการย้ายเปลี่ยนสายงานที่ตำแหน่งไม่เกื้อกูลกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

การโอน(ย้าย) หน่วยงาน ประเภท เดียวกัน (ภายในจังหวัด เดียวกัน)

1. มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้วหรือสับเปลี่ยนกัน
2. เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบต.
3. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ ชัดชัดที่จะรับโอนหรือไม่
4. อบต. ที่รับโอน ตอบรับการรับโอน ยินดีรับโอนหรือไม่
5. อบต. ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 5 ของ เดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 5.1 สำเนาแผนฯ ที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอนและบัญชีแสดงค่าใช้จ่ายตามมาตรา 35
 - 5.2 คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของผบ.ชาตามลำดับจนถึง นายก อบต. ต้นสังกัด
 - 5.3 ความเห็นของ นายกอบต. ที่ให้โอน และ ความเห็นของนายก อบต. ที่รับโอน (ระบุ ตำแหน่ง,ระดับ,เงินเดือนที่โอน)
 - 5.4 สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน
 - 5.5 สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน, คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, สำเนาวุฒิการศึกษา

การรับโอน การโอน(ย้าย)ต่างประเภทหน่วยงาน และระหว่าง จังหวัด ส่งเอกสารให้ ก.จังหวัด

1. มีตำแหน่งในแผนฯ 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่าง ซึ่งแผนฯได้รับความเห็นชอบ จาก ก.จังหวัด แล้ว
2. เจ้าตัวทำคำร้องโดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง นายก อบต. ต้นสังกัด
3. ต้นสังกัดของผู้ขอโอนทำหนังสือสอบถามไปยัง หน่วยงานที่ต้องการโอนไปว่า ยินดี หรือไม่ ชัดชัดที่จะรับโอนหรือไม่
4. นายก อบต. ที่รับโอน แสดงความเห็นในการรับโอน (ยินดีรับโอนหรือไม่) โดยให้ระบุ ตำแหน่ง,ระดับ และเงินเดือนที่รับโอนให้ชัดเจน
5. ให้ อบต.ที่รับโอน นำเข้าที่ประชุม ก.จังหวัด ที่รับโอนก่อน หลังจากนั้น ก.จังหวัด ต้น สังกัด จึงนำเข้าที่ประชุมให้โอน
6. อบต.ที่รับโอนหรือต้นสังกัด จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 15 ของ เดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป เอกสารที่จัดส่งมีดังนี้
 - 6.1 สำเนาแผนฯ ที่มีตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอนและบัญชีค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา 35
 - 6.2 คำร้องขอผู้ขอโอนและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกอบต.ต้นสังกัด

- 6.3 ความเห็นของนายกอบต.ที่รับโอน (ระบุตำแหน่ง, ระดับ, เงินเดือนที่รับโอน/ให้โอน)
- 6.4 สำเนาประวัติที่กรอกข้อมูลครบถ้วน เน้นวุฒิการศึกษา, เงินเดือนปัจจุบัน
- 6.5 สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน, คำสั่งเลื่อนระดับปัจจุบัน, สำเนาวุฒิการศึกษา

4. การเลื่อนระดับ

1. ระดับควบขั้นต้น และระดับควบขั้นสูง (อัตราเงินเดือน)
2. นอกกระดับควบขั้นต้น และนอกกระดับควบขั้นสูง (อัตราเงินเดือน)
3. เลื่อนระดับพนักงานในตำแหน่งผู้บริหาร (เงินเดือนถึงขั้นต่ำ)
4. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศ ก.จังหวัด
5. เอกสารประกอบการพิจารณาของ ก.จังหวัด

การเลื่อนระดับระดับควบ นอกกระดับควบ

1. ต้องมีคุณสมบัติครบในการเลื่อนระดับ
2. ระดับควบ ให้ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และผู้บังคับบัญชาประเมินตามลำดับขั้น
3. นอกกระดับควบ
 - 3.1 ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน (ประธานและกรรมการมีความรู้ในตำแหน่งที่ประเมิน)
 - 3.2 ผู้ขอประเมิน ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด และจัดส่ง ผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานจัดทำอย่างน้อย 2 ผลงาน ๆ ละไม่น้อยกว่า 5 หน้ากระดาษ เอ 4
 - 3.3 คณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อประเมินผลงาน โดยลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี ที่ประเมินผลงานในแบบประเมิน
 - 3.4 ฝ่ายเลขาคณะกรรมการจัดทำรายงานการประชุม
4. อบท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.อบต.จังหวัดภายในวันที่ 5 ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป
5. ก.อบต.จังหวัดพิจารณา และแจ้งมติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. อบท.ออกคำสั่งโดยมีผลตามมติ ก.อบต.จังหวัด และจัดส่งคำสั่งให้จังหวัดเพื่อบันทึกสมุดประวัติ

5. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก

การสอบแข่งขัน

1. หน่วยงานที่เปิดสอบ
2. ตำแหน่งที่เปิดสอบ สายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3
3. การขึ้นบัญชีการสอบแข่งขัน (รายภาค) ต้องเรียงตามลำดับที่ผู้สอบได้
4. การทุจริตการสอบแข่งขันและการขอใช้บัญชี
5. ขั้นตอน วิธีดำเนินการ กรณี ก.อบต.จังหวัดเปิดสอบ หรือ อบต.เปิดสอบ
6. ปัญหาอุปสรรคของการเปิดสอบแข่งขัน

สอบคัดเลือก

1. หน่วยงานที่เปิดสอบคัดเลือก
2. การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่น จากสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และระดับ 2 ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3
3. การสอบคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่นจากสายงานผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร
4. การพิจารณาการทำงานตรงตามลักษณะงานหรืองานที่เกี่ยวข้อง 1 ปี (ให้ดูจากคำสั่งและงานที่ผู้ขึ้นลงนาม และหนังสือรับรอง)
5. ขั้นตอน วิธีการดำเนินการ และการรายงาน ก.จังหวัด
6. ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการสอบเปลี่ยนสายงาน

ขั้นตอนการคัดเลือก

1. อบต.สำรวจตำแหน่งว่าง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมกำหนดวิธีดำเนินการ
 2. ดำเนินการคัดเลือก กรรมการฯรายงานผล อบต.ประกาศผลฯ
 3. ก.จังหวัดให้ความเห็นชอบ อบต.บรรจุแต่งตั้ง
 4. รายงานจังหวัด
- 6. งานทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง**
- ดำเนินการกรอกทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอน(ย้าย) การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เสนอนายทะเบียนประวัติ(ปลัดอบต.) ลงนาม
- 7. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน**
1. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนฯ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว เนื่องจากหากล่าช้า อาจกระทบผู้จะมีสิทธิในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน
 3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน(ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน อาทิ วินัย)
 4. ใช้แบบประเมินฯที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
 5. หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนตามที่กำหนด
 6. นายก อบต. ออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยพิจารณาจาก ความเห็นคณะกรรมการเลื่อนขึ้นเงินเดือน
7. จัดส่งเอกสารตามที่กำหนดให้ ก.อบต.จังหวัดตรวจสอบ
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ในรอบ 1 เม.ย. ให้คิดจำนวน คน ณ วันที่ 1 มี.ค.(1 ขึ้น ไม่เกิน 15%)
- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนในรอบ 1 ต.ค. ให้คิด 6% ของฐานเงินเดือน ณ วันที่ 1 ก.ย. 6% เป็นวงเงินที่ใช้ใน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยให้นำเงินที่ใช้ไปในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 เม.ย. มาหักออกก่อนและผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้น รวมทั้งปี 2 ขึ้น ต้องไม่เกิน 15% ด้วย
- 8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างและการต่อสัญญาจ้าง**
1. อบต.แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตามที่กำหนด
 2. ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ใช้แบบประเมินตามที่กำหนด ประเมินพนักงานจ้าง
 3. เสนอผลการประเมินต่อ คณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ พิจารณาผลการประเมินแล้วทำความเห็นเสนอ นายกฯ
4. ผลการประเมิน ติดต่อกัน 2 ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอนายก เลิกจ้าง

5. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เสนอ นายก ต่อสัญญาจ้าง
6. ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
7. อบต. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 5 ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป

9. การจ้าง พนักงานจ้าง สรรหาใหม่

1. มีตำแหน่งในแผนอัตรากำลัง 3 ปี และเป็นตำแหน่งว่างซึ่งแผนได้ผ่านการเห็นชอบจาก ก. อบต.จังหวัดแล้ว
2. กรณีการสรรหาใหม่
 - 2.2 อปท. ประกาศการสรรหา (ระบุนิติกรรมการสรรหา, ตำแหน่งแต่งตั้ง ประเภทพนักงานจ้าง, อัตราค่าจ้าง, ระยะเวลาการจ้างคุณสมบัติผู้สมัครและลักษณะต้องห้าม, ระยะเวลาการขึ้นบัญชี เกณฑ์การตัดสิน และอื่น ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ)
 - 2.3 นายก อบต. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามที่กำหนด
 - 2.4 รับสมัคร, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.5 ดำเนินการสรรหาตามวิธีที่กำหนดไว้ในประกาศ 2.2
 - 2.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร บัญชีมีอายุไม่เกิน 1 ปี
 - 2.7 ออกคำสั่งจ้างพร้อมจัดทำบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (ออกคำสั่งจ้างได้เฉพาะพนักงานจ้างทั่วไปสำหรับพนักงานจ้างภารกิจ ต้องได้รับความเห็นชอบ จาก ก.อบต.จังหวัด ก่อน)
3. อปท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งถึง ก.จังหวัดภายในวันที่ 10 ของเดือน หากเลยกำหนด หรือเอกสารไม่ครบถ้วน จะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป
 - 3.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
 - 3.2 แผนอัตรากำลังที่แสดงตำแหน่งที่สรรหา / บัญชีแสดงค่าใช้จ่าย ตาม ม. 35 ฯ
 - 3.3 ประกาศการสรรหา
 - 3.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ
 - 3.5 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) อาทิ หนังสือหารือ

10. จดสถิติการลา

เมื่อบุคลากรขอลา ให้กรอกรายละเอียดในแบบใบลาพักผ่อน แบบใบลาป่วย/ ลาคลอดบุตร/ ลากิจส่วนตัว เพื่อขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงาน และเป็นหลักฐานในการขอลาของบุคลากร หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจดบันทึกในทะเบียนคุมวันลาเพื่อนับสถิติการลาของบุคลากรแต่ละคน เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้จัดทำรายงานสรุปการมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

ระเบียบการลา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. 2555 การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิการลาของพนักงานส่วนตำบล

(1) การลาป่วย

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาป่วย เพื่อรักษาตัวให้เสนอจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบล ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(2) การลาคลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน

พนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัวการลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(4) การลากิจส่วนตัว

พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

พนักงานอบต.ที่ลาคลอดบุตร แล้ว หากประสงค์จะลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ

(5) การลาพักผ่อน

พนักงานอบต. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่พนักงานอบต.ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานอบต.ครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- (3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ถ้าในปีใดพนักงานอบต.ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสม รวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ให้พนักงานอบต.ที่ประจำการในต่างประเทศในเมืองที่กำลังพัฒนาซึ่งตั้งอยู่ในภูมิภาคแอฟริกา ลาตินอเมริกา และอเมริกากลาง หรือเมืองที่มีความเป็นอยู่ยากลำบาก เมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติและเมืองที่มีสถานการณ์พิเศษ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีก 10 วันทำการ สำหรับวันลาตามข้อนี้มีให้ในวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปการกำหนดรายชื่อเมืองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

พนักงานอบต.ประเภทใดที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาและมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อนตามระเบียบนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

(6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือพนักงานอบต.ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

พนักงานอบต.ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา พนักงานอบต.ที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

พนักงานอบต.ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนพนักงานอบต.ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการในกรณีที่พนักงานอบต.ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้รายงานลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้รายงานลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เมื่อพนักงานอบต.ที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มิมีเหตุจำเป็น ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

(8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการยกเว้นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตการอนุญาตของหัวหน้าส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง เมื่ออนุญาตแล้วให้รายงานปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี ทราบด้วยในกรณีที่พนักงานอบต.ตามวรรคหนึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ถ้าเป็นหัวหน้าส่วนราชการให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

(9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้พนักงานอบต.ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการพนักงานอบต.ที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการการรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนด

(10) การลาติดตามคู่สมรส

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากราชการในกรณีที่พนักงานอบต.ตามวรรคหนึ่งเป็นปลัดกระทรวง หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

การพิจารณาอนุญาตให้พนักงานอบต.ลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

พนักงานอบต.ที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรส ได้ใหม่

(11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

พนักงานอบต.ผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการหากพนักงานอบต.ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

พนักงานอบต.ที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่นนอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากพนักงานอบต.ผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

พนักงานอบต.ซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

สิทธิการลาของพนักงานจ้างตามภารกิจ

1. การลาป่วยกรณีปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจ และเชี่ยวชาญฯ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน 60 วัน และพนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิได้รับไม่เกิน 15 วัน

2. การลาป่วยกรณีประสบอุบัติเหตุ หรือถูกทำร้ายจากการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้ทุพพลภาพหรือพิการซึ่งจะต้องเลิกจ้าง กรณีนี้หากนายจ้างเห็นว่า พนักงานจ้างตามภารกิจผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมได้ ให้เป็นอำนาจของนายจ้าง ในการสั่งให้ผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยไม่ต้องเลิกจ้าง

ถ้าเป็นกรณีของ พนักงานจ้างทั่วไป ให้อนุญาตลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน 60 วัน ทั้ง 2 กรณีหากแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

3. การลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

4. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์วันทำการ ถ้าในปีแรกได้ไม่เกินสี่สัปดาห์ สำหรับ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิ

5. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานส่วนตำบลโดยอนุโลม

6. พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินเก้าสัปดาห์ หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องโดยได้ค่าตอบแทนอีกไม่เกิน 30 วัน ซึ่งให้นับรวมในวันลาพักผ่อนส่วนตัวด้วย

7. พนักงานจ้างทั่วไปมีสิทธิลาคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกินเก้าสัปดาห์ โดยได้รับค่าตอบแทนไม่เกินสี่สัปดาห์ เว้นแต่ทำงานในปีแรกไม่ครบเจ็ดเดือนไม่มีสิทธิดังกล่าว

8 พนักงานจ้างตามภารกิจมีสิทธิลาบวชและได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 120 วัน ในปีแรกไม่ได้ฯ ซึ่ง พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาบวช อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

สรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
ลาป่วย ไม่เกิน 15 วันทำการ ได้ค่าตอบแทน	ลาป่วย ไม่เกิน 60 วัน ได้ค่าตอบแทน
ลากิจ ลาไปต่างประเทศ -ไม่ระบุ-	ลากิจ ลาไปต่างประเทศ ไม่เกิน 45 วัน ได้ค่าตอบแทนปีแรก 15 วัน
ลาพักผ่อน ปีแรก 10 วันสะสม 30 วัน	ลาพักผ่อน ปีแรก 10 วันสะสม 30 วัน
ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วันได้ค่าตอบแทนไม่เกิน 45 วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ 7 เดือน	ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 90 วัน ได้ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก 30 วันทำการรวมในลากิจ
ลาบวช - ไม่ระบุ -	ลาบวช ไม่เกิน 120 วันได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน
ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ	ระหว่างการลาและการจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกฯ