



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ฉบับใหม่ บังคับใช้ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. ประกาศนี้บังคับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ โดยให้ใช้แบบตามการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และมีรายละเอียดการประเมินดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล

๑. ให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) โดยผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน และสามารถวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลต้องมีหลักฐาน ตัวชี้วัดที่ชัดเจน และเป็นรูปธรรม มีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงานคุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรแล้วแต่กรณี (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนด ร้อยละ ๕๐)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ประกอบด้วย การประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบลที่อยู่ในระหว่างการทดลองงาน กำหนดร้อยละ ๕๐)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้เป็นไปตามหลักการของมาตรฐานทั่วไป ที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด ได้แก่

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน เกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย ให้กำหนดความสำเร็จไม่น้อยกว่า ๒ ผลงานต่อครั้ง สำหรับพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือระดับที่สูงขึ้น โดยมีการเสนอวิสัยทัศน์ หรือข้อเสนอในการพัฒนางาน หรือนำวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอในการพัฒนางานดังกล่าวมากำหนดเป็นองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินครั้งนั้น และครั้งถัดไปจนกว่าจะได้ผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่เสนอในวิสัยทัศน์หรือข้อเสนอ

การปฏิบัติงาน...

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(สำหรับตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น)

- รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2565
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....
ผู้ประเมิน		
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....

1.2 หลังสิ้นรอบการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง				คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินการ ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)	ผลการประเมินของผู้ ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านวิจัยอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการ ประเมินของผู้ ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) x (G) ๕
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (E)			
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
4. การบริการเป็นเลิศ							
5. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำผู้บริหาร							
1. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง							
2. ความสามารถในการเป็นผู้นำ							
3. ความสามารถในการพัฒนาคน							
4. การคิดเชิงกลยุทธ์							
รวม	30	-	-	-	-	-	

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่วันที่ 90 ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่วันที่ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่วันที่ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่วันที่ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. การประเมินสมรรถนะ	30		
รวม	100		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการบริหารการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือก พัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลา การพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับการประเมิน วันที่.....	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นผู้พยาน ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... พยาน วันที่.....
---	---	--

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควรได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....
 2. สมรรถนะ
 รวมคะแนนที่ควร ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
(สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไป)

- รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2565
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	เลขที่ตำแหน่ง.....	
งาน.....	ส่วน/ฝ่าย.....	สำนัก/กอง.....	
ผู้ประเมิน			
เลขประจำตัวประชาชน.....	ชื่อ - นามสกุล.....	ตำแหน่ง.....	
ตำแหน่งประเภท.....	ระดับ.....	สำนัก/กอง.....	

1.2 หลังดำเนินการประเมิน

ลำดับ ตัวชี้วัด	การประเมินตนเอง			ผลการประเมินของผู้ ประเมิน (ระดับคะแนน) (H)	คะแนนที่ได้ (I) = (C) x (H) ๕
	ผลการดำเนินการ ที่สำเร็จตามตัวชี้วัด (E)	หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ ความสำเร็จ (F)	ผลการประเมิน (ระดับคะแนน) (G)		

หมายเหตุ หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ หมายถึง หลักฐาน/เอกสารที่แสดงยืนยันต่อผู้ประเมินว่า ผลสัมฤทธิ์ของงานสำเร็จอยู่ในระดับคะแนนและค่าเป้าหมายใด

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะ (ร้อยละ 30)

สมรรถนะ (A)	น้ำหนัก (ร้อยละ) (B)	ระดับที่ คาดหวังตาม มาตรฐาน กำหนด ตำแหน่ง (C)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ เมื่อเทียบกับพจนานุกรมสมรรถนะ		ผลการ ประเมิน (ระดับ) (F)	คะแนนที่ได้ ตามตาราง เปรียบเทียบ (G)	ผลคะแนนที่ได้ (H) = (B) X (G) ๕
			การประเมินตนเอง หลักฐาน/ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ (D)	ผลการ ประเมิน (E)			
สมรรถนะหลัก							
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน							
4. การบริการเป็นเลิศ							
5. การทำงานเป็นทีม							
สมรรถนะประจำสายงาน							
1.							
2.							
3.							
4.							
รวม	30	-	-	-	-	-	-

4.2 ผลการประเมินของผู้ประเมิน

รายการ	คะแนนเต็ม (ร้อยละ)	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับผลการประเมิน
1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70		<input type="checkbox"/> ดีเด่น ตั้งแต่วันที่ 90 ขึ้นไป <input type="checkbox"/> ดีมาก ตั้งแต่วันที่ 80 แต่ไม่ถึงร้อยละ 90 <input type="checkbox"/> ดี ตั้งแต่วันที่ 70 แต่ไม่ถึงร้อยละ 80 <input type="checkbox"/> พอใช้ ตั้งแต่วันที่ 60 แต่ไม่ถึงร้อยละ 70 <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ 60
2. การประเมินสมรรถนะ	30		
รวม	100		

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่ได้ออกพัฒนา (ก)	วิธีการพัฒนา (ข)	ช่วงเวลาและระยะเวลาการพัฒนา (ค)	วิธีการวัดผลในการพัฒนา (ง)

ส่วนที่ 6 การแจ้งและรับทราบผลการประเมิน

<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินให้ทราบแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ประเมิน วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้รับการประเมิน วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่.....</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p> <p>พยาน วันที่.....</p>
--	--	--

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ขึ้นไป (ถ้ามี)

เห็นชอบกับผลคะแนนของผู้ประเมิน

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

2. สัมรรถนะ ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควร ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของคณะกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เห็นชอบกับผลคะแนนของ ผู้ประเมิน ตามส่วนที่ 4 หรือ ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไป ตามส่วนที่ 7

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผิดสัมฤทธิ์ของงาน ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

2. สมรรถนะ ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควร ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ประธานกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ

วันที่.....

ส่วนที่ 9 ผลการพิจารณาของ นาย กอบต.

เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการกึ่งกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ 1. ผิดสัมฤทธิ์ของงาน ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

2. สมรรถนะ ควร ได้คะแนนร้อยละ..... เหตุผล.....

รวมคะแนนที่ควร ได้ครั้งนี้ร้อยละ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกองัดการบริหารส่วนตำบล.....

วันที่.....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่

เรื่อง หลักเกณฑ์การลา การมาทำงานสาย และสิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๐๕ (๗) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดเงื่อนไขให้พนักงานส่วนตำบลซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องไม่ลาหรือ มาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่นายองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหนังสือ โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การลา จำนวนครั้งการมาทำงานสายในปีงบประมาณ และสิทธิประโยชน์ในการลา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล เลื่อนเงินเดือนพนักงานครู และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยอนุโลมใช้กับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

หลักเกณฑ์การลาบ่อยครั้งและการมาทำงานสายเนื่อง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ กำหนด ดังนี้

๑.๑ การลาบ่อยครั้ง ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ต้องไม่ลาป่วย และลากิจส่วนตัวทุกครั้งรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (ฉ) (ก) - (ข))

๑.๒ การมาทำงานสาย ในรอบปีที่แล้วมา (วงรอบการประเมิน ๖ เดือน) ถ้ามาทำงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ถือว่ามาทำงานสายเนื่อง ๆ จะตัดสิทธิไม่พิจารณาขั้นพิเศษในลำดับแรกทันที

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. การลาป่วย

๑.๑ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๒ ลาป่วย และลาภารกิจ ไม่เกิน ๒๓ วันทำการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน

๑.๓ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

๑.๔ การลาป่วยไม่ถึง ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๑.๕ การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติ

ราชการ

๑.๖ การลาป่วยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเป็น

ผู้อนุญาต

๒. การลาคงอดบุตร...

๒. การลาคลอดบุตร

๒.๑ การลาคลอดบุตรมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๒ การลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

๓. การลาปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ) เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๓.๒ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๓.๓ ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๓.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลา

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ (โดยให้ยื่นล่วงหน้า ๓ วันทำการ)

๔.๒ ใน ๑ ปีมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๔.๓ รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพร้อมกับวันลาปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๔ กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการศึกษา หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการศึกษาเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๑ ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๕.๒ เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๕.๓ ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน

๕.๔ ให้นำรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับจากการไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕.๕ ต้องรับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๖ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๖.๑ ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

๖.๒ ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๖.๓ ให้นำรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก

๖.๔ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๗. การลาไปศึกษา...

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย

- ๗.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๗.๒ เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
- ๗.๓ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ๘.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๘.๒ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
- ๘.๓ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
- ๘.๔ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

๙. การลาติดตามคู่สมรส

- ๙.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๙.๒ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ
- ๙.๓ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยากลอดบุตร

- ๑๐.๑ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ๑๐.๒ ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๑๐.๓ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาโดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่ภริยากลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ๑๑.๑ ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- ๑๑.๒ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
- ๑๑.๓ ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ๑๑.๔ หลักสูตรที่ส่วนราชการหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการเป็นผู้จัด
- ๑๑.๕ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วยของพนักงานจ้าง

- ๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน
- ๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้างหนึ่งปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีที่ มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ ในกรณีที่มีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือนมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ ในกรณีที่ มีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า

๑.๓ ให้ยื่นใบลา...

๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ
๑.๓ ให้ยื่นใบลาต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณี
จำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการได้

๑.๔ ลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมกับใบลาด้วย
เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

๒. การลา กิจ

๒.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลา กิจส่วนตัว
รวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่
ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๒.๒ การลา กิจส่วนตัวให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว
จึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็น
ไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๓. การลาพักผ่อนประจำปี

๓.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง
ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ ยกเว้นในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคย
ได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็น
พนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก

๓.๒ การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาแล้วจึง
หยุดราชการได้

๔. การลาคลอดบุตร

พนักงานจ้างมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุด
พิเศษในระหว่างลาโดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน
เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕. การลาอุปสมบท

๕.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทใน
พระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ แล้วแต่
กรณี มีสิทธิลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ยกเว้นในปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานเป็น
พนักงานจ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๕.๒ การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล ฯ

๖.๑ พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารโดยได้รับ
ค่าตอบแทนอัตราปกติในระหว่างลา

๖.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาเข้ารับการระดม
พลหรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
ระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม แต่ถ้าพ้น
ระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าตอบแทน

หลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลจะให้อาย
ค่าตอบแทนระหว่างลานั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน

๖.๓ พนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ
ไม่เกิน ๖๐ วัน ส่วนการลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับ
ค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกิน ๗ วัน


หมายเหตุ

๑. การลาครั้งวันในตอนเช้า หรือตอนบ่ายของพนักงานจ้างให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทการลา
นั้น ๆ
๒. การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
แต่ไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ในการปฏิบัติหน้าที่ จำต้องเตรียมพร้อมต่อสถานการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตลอดทั้งปี ในการลา
ต่าง ๆ ของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่ ขอให้พนักงานทุกท่านได้พิจารณาถึงความ
จำเป็นของเหตุแห่งการลาทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้คำนึงถึงการให้บริการประชาชนในพื้นที่เป็นสำคัญ ในการยื่นใบลา
ทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ขอให้ยื่นใบลา และให้เจ้าหน้าที่ด้าน
งานบุคคลตรวจสอบวันลา และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตตามลำดับชั้นต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายประทีป พิมพ์สุข)

รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่
รักษาราชการแทน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านไร่