



คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน อำเภอแม่วาง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่เชิงใหม่ ให้บุคลากรทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้งานเจ้าหน้าที่ได้จัดทำและ รวบรวมจากความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญกระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็น อย่างยิ่ง แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติม ในอนาคตจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในด้านต่าง ๆ ของงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

งานเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่วิน

การลา (พนักงานส่วนท้องถิ่น)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล ตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๔ พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๑.๕ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)
๒. การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)
๓. การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)
๔. การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)
๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)
๖. การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการศึกษา
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง)
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๓. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อ ประโยชน์ในการ
- เสนอและจัดส่งใบลา
- อนุญาตให้ลา
๓. จำนวนวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลา คลอดบุตร , วันลาอุปสมบท/พิธี ฮัจย์ , วันลาไปศึกษา/อบรม ,
วันลาเข้ารับการศึกษา เลิก/เตรียมผล , วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่าง ประเทศ , วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว , วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอด บุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐-๑๒๐ วัน

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้
แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาภีส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. ลาภิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการ ยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลาได้รับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทาง ราชการ ให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

การลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาป่วยเหลือกรียาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่กรียาคลอดบุตร

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด

๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การลา (พนักงานจ้างตามภารกิจ)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หมวดว่าด้วยการลา

๑.๒ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๓ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๖ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ)

๒. การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)

๓. การลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)

๔. การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)

๕. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐ วัน)

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๓. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้ในวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ

๓. เสนอและจัดส่งใบลา

๔. อนุญาตให้ลา

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ วัน เว้นแต่ ในกรณีเป็นการลาป่วยที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันทีลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ ทำการรวมในลาจิจ

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้ว หยุดราชการไปก่อนได้

๒. ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้
๒. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๓. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน

จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

๑. ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อย

กว่า ๖๐ วัน

๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน

๔. ให้อำนาจงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่ วันลาศึกษาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้อำนาจงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่าง ลา
๕. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก



การลา
(พนักงานจ้างทั่วไป)

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ประกาศ ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน หมวดว่าด้วยการลา

๑.๔ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน

๑.๕ มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง

๒.ประเภทการลา มี ๔ ประเภท ได้แก่

๑. การลาป่วย (ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

๒. การลาคลอดบุตร (๙๐ วัน/ครั้ง)

๓. การลาพักผ่อน (๑๐ วัน)

๔. การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการเตรียมพล

๓. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

๑. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

๒. ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการ -เสนอและจัดส่งใบลา

-อนุญาตให้ลา

การลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาใน วันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้คำตอบแทน ดังนี้

๒. ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน

๔. ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน

๕. ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน

การลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อใบลาได้จะ ให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. จ้างต่อเนื่อง ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้รับคำตอบแทน ๔๕ วัน เว้นแต่ ปีแรกที่ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน ไม่มีสิทธิ

๓. ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

๒. ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน

๓. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ

๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่า วันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาเข้ารับการศึกษา หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลา ต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ เวลารับหมายเรียก

๒. ให้เข้ารับการศึกษา/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต

๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการศึกษา

๔. ได้รับคำตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มียกเว้นได้รับคำตอบแทนระหว่างลา

สรุปเปรียบเทียบการลาของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๑.การลาป่วย	<ul style="list-style-type: none"> - ปักไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน - กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ - เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา หรือวันแรกที่ กลับมาปฏิบัติราชการ - ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรอง แพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อ รักษาตัว) - แม้ไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจฯ จะสั่งให้มี ใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ ก็ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วยได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ - รอบการประเมินลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ ค่าตอบแทน ดังนี้ ๑.ระยะเวลาจ้าง ๑ ปี ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ๒.ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วัน ๓.ระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน ๔.ระยะเวลาจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๔ วัน
๒. การลาคลอดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน / ครั้ง - ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ - ต้องเสนอใบลา ก่อน / ในวันลา - สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้ - ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไป แล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว - การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภท อื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า การลาประเภทอื่น สิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลาอีก 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่เกิน ๙๐ วันได้รับค่าตอบแทน - ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว	<ul style="list-style-type: none"> - ลาปฏิบัติงานส่วนตัวล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่กลับมาปฏิบัติราชการก็ได้ - ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิ์ลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน - ลาปฏิบัติงานส่วนตัวรวมกับลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วัน ในรอบครึ่งปี หากลาปฏิบัติงานส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง เชี่ยวชาญพิเศษ ใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน - มีสิทธิ์ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ - ลาปฏิบัติงานส่วนตัวยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถลาได้
๔. การลาพักผ่อน	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วัน ทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ) - ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใด ลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลา รวมเข้ากับปีต่อไป - ผู้รับราชการไม่ถึง ๑๐ ปี มีวันลาพักผ่อน สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วัน - ผู้รับราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ลาพักผ่อน สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิ์ลาพักผ่อนได้โดย จะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิ์ลาพักผ่อน ได้ ๑๐ วันทำการ - การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๕. การลาอุปสมบท	<ul style="list-style-type: none"> - ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน - สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลา - เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างระหว่างลา - การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่ น้อยกว่า ๖๐ วัน 	พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง - เมื่อครบกำหนดการลาไปเป็นทหารแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับ ค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน - พนักงานจ้างที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง ระหว่างลา
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> - ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้อนุญาต - ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาต 	ไม่สามารถลาได้	ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้ว เสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไป - ปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ ราชการ - การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๙. การลาติดตามคู่สมรส	<ul style="list-style-type: none"> - ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี - การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึง นายกองค้การบริหารส่วนตำบล - กรณีลาไปต่างประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการ จังหวัด 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้
๑๐. การไปช่วยเหลือ ภารกิจที่คลอติดบุตร	<ul style="list-style-type: none"> - ลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย - ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำ การ - เสนอใบลาก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน 	- ไม่สามารถลาได้	- ไม่สามารถลาได้

ประเภทการลา	พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
<p>๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ</p>	<p>- ผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ</p> <p>- หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่ จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มี สิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>	<p>- ไม่สามารถลาได้</p>

ผู้มีอำนาจอนุญาต

นายก อบท.

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบท
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส
๑๐. การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ปลัด อบท.

- การลาป่วย
- การลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดบุตร
- การลาพักผ่อน

ผอ. กองหรือหัวหน้าส่วนราชการ

- การลาป่วย
- การลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดบุตร
- การลาพักผ่อน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๓/๖๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน ซึ่ง คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมและมีมติเห็นชอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนท้องถิ่น โดยมีหลักการเป็นไปตามข้อ ๒๐ วรรคสองของ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๗ และประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการกลางคณะพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ส่วนท้องถิ่นในระบบแห่ง เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็น ประเภทตามลักษณะงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามมาตรฐานทั่วไปที่กำหนดและใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่รอบการประเมินผลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๒(๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เป็นต้นไป ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้

๒. รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบที่ ๑ (วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีงบประมาณ)

รอบที่ ๒ (วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณเดียวกัน)

๓. องค์ประกอบในการประเมิน

องค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ คือ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็นระดับ

ดังนี้

-ระดับดีเด่น คะแนน ๙๐ ขึ้นไป

-ระดับดีมาก คะแนน ๘๐ - ๘๙

-ระดับพอใช้ คะแนน ๗๐-๗๙

-ระดับต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๖๐

พนักงานจ้าง

๑.การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ พิจารณาจากปริมาณผลงานคุณภาพของงานประโชชน์ของงาน

๒.การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ ให้สมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น

มาใช้สำหรับการประเมินพนักงานจ้างโดยอัตโนมัติ

๓.ระดับผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างให้จัดกลุ่มคะแนน ผลการ ประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

-ดีเด่น (ตั้งแต่ร้อยละ ๙๕ ถึง ๑๐๐ คะแนน)

-ดีมาก (ตั้งแต่ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๕ คะแนน)

-ดี (ตั้งแต่ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕ คะแนน)

-พอใช้ (ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕ คะแนน) ปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

๓. ขั้นตอน

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างให้สังกัดทราบโดยทั่วกัน
๒. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายระดับความสำเร็จของงานพร้อมจัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับโครงการ/งาน/กิจกรรม นำหนัก เป้าหมาย (หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ อย่างเป็นรูปธรรมและความเหมาะสม
๓. ผู้รับการประเมินและผู้ประเมินกำหนดน้ำหนักสมรรถนะ (ตำแหน่งใดต้องมีสมรรถนะใด ระดับใด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล
๕. ผู้รับการประเมินการปฏิบัติงานให้เกิดผลตามที่จัดทำข้อตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา(ผู้ประเมิน)
๖. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะให้คำปรึกษา แนะนำ และพัฒนาผู้รับการประเมิน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและสมรรถนะตามข้อตกลงที่กำหนดไว้
๗. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน)
๘. ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการประเมินแก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ผู้รับการประเมิน) เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีผู้รับการประเมินไม่ยอม ลงลายมือชื่อรับผลการประเมินให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยหนึ่งคนในสังกัดองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว
๙. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบประเมินการปฏิบัติงานของทุกกองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป
- ๑๐.การจัดทำบันทึกข้อความเสนอต่อนายก องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อขออนุมัติแต่งตั้ง

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่าสองคนเป็นคณะกรรมการ
- ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดวันประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ
๒. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินฯ ประชุมให้คำปรึกษาและพิจารณาพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินในภาพรวมตามวันและเวลากำหนด (พร้อมบันทึกรายงานการประชุม)
๓. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินให้แก่ผู้รับการประเมินรับทราบพร้อมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
๔. งานการเจ้าหน้าที่รวบรวมแบบและผลการประเมินเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาผลการประเมินพร้อมลงนามในแบบการประเมินทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่นเสนอต่อนายกฯ ลงนามและเปิดเผยให้ ทราบโดยทั่วกัน
๕. งานการเจ้าหน้าที่จัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินระดับดีเด่น ดีมาก ดีพอใช้ และระดับปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน
๖. การเก็บแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำนักกองเก็บสำแบบประเมินของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดไว้ที่สำนักกองอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ให้สำนักงานปลัด/งานการเจ้าหน้าที่ เก็บต้นฉบับแบบประเมินไว้ในแฟ้มประวัติ
๗. จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการทำงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้เพื่อใช้ประกอบการบริหารงาน เช่น เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การเลื่อนระดับ แต่งตั้งหรือพัฒนา และประกอบการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างต่อไป

