



## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. พนักงานจ้างตามภารกิจ  
และพนักงานจ้างทั่วไป

งานการเจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สังกัด สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลชาวใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์

## คำนำ

คู่มือนักรัพยากรบุคคล งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ความเป็นมา งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานนักรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์การวางแผนนักรัพยากรบุคคล การสรรหา การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้ง การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการ ออกจากราชการ เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานก าหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานประเภทวิชาการที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานด้าน การบริหารงาน หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดระยะเวลาที่ผู้ดำรงตำแหน่งนักรัพยากรบุคคล ก็ได้เล็งเห็นความสำคัญของขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการ บริการของงานการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบจำนวนจำกัด จึงประสบปัญหาเวลาที่ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลแทนในสายงานนี้ทำให้ต้องรอ เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ เพื่อรองรับภารกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงซึ่งกระบวนการที่สำคัญในการ ขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องอาศัยการดำเนินงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ และแก้ไขปัญหาต่างๆจึงเป็นที่มาของการดำเนินการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานนักรัพยากรบุคคล

นักรัพยากรบุคคล

งานการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

## วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานและสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานที่ได้ มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ ๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงาน พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดง หรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ ขอบเขต ๑ คู่มือนี้มีเนื้อหาวิธีการปฏิบัติงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่

๒ คู่มือนี้ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคลแก่ผู้บริหารพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่

๓ คู่มือนี้เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ ซึ่งงานการบริหารงานบุคคลสำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบหลักโดยมีหน้าที่ การบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่นๆ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านงานบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คำจำกัดความ องค์การบริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกอง้องการบริหารส่วนตำบล รองนายกอง้องการบริหารส่วน ตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ อำเภอสี่ขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ อำเภอสี่ขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์ พนักงานส่วนตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบล ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับ องค์การบริหารส่วนตำบล

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกอง้องการบริหารส่วนตำบล รองนายกอง้องการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ มีหน้าที่รับผิดชอบคือ นำนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ขั้นตอนด้านการปฏิบัติงานด้านการวางแผนด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลชวาวใหญ่

## ๑.เรื่อง การมาปฏิบัติราชการ ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

### วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึง รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วไปทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒ เพื่อให้การมาปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐาน

**ขอบเขต** คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนมาการปฏิบัติราชการ เช่น การลางาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น เป็นกระบวนการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติตามที่ กำหนดใน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไข เพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบ ประกาศอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

**คำจำกัดความ** การมาปฏิบัติราชการ หมายถึง บทกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบของทาง ราชการตามมติของคณะรัฐมนตรีนโยบายของรัฐบาลนโยบายของผู้บริหาร และประกาศตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการหรือในการปฏิบัติตนหรือปฏิบัติกรอื่นใดอันมิใช่ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ องค์การ บริหารส่วนตำบล หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ วันทำงานปกติหมายถึง วันจันทร์- วัน ศุกร์ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง นายกองการบริหารส่วนตำบล รอง นายกองการบริหารส่วนตำบล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ อำเภอศีขรภูมิ จังหวัดสุรินทร์ พนักงานส่วน ตำบล หมายถึง พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วน ตำบลโดยมีตำแหน่งและได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณหมวด เงินเดือนในองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้าง หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตาม พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยเป็น บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตาม สัญญาจ้างตามเงื่อนไขนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงาน ให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	ผังงาน (Work Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (ผู้ที่เกี่ยวข้อง)
๑) มาปฏิบัติราชการตามปกติ ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ		๓ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่
๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ แจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดต่อผู้บังคับบัญชา		๒-๕ นาที	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/ผู้บังคับบัญชา/ งานการเจ้าหน้าที่
๓) การไปราชการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติภารกิจราชการอื่นที่จำเป็น		ล่วงหน้า ๑ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๔) การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลาบางส่วนตัว ต้องเสนอใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ขออนุมัติลาป่วย หลังกลับมาโดยเร่งด่วนช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ		๓-๓ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่/ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติและตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ นำเสนอรายงานสรุปทุกๆ ๒ เดือน		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่/หัวหน้าส่วน ราชการ/ผู้บังคับบัญชา
๖) บันทึกงบประมาณประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน และศึกษข้อมูลลงระบบข้อมูลบุคลากร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		๑-๒ วัน	งานการเจ้าหน้าที่
๗) นำผลรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน		๓-๓๕ วัน	ผู้ประเมิน/คณะกรรมการ/ ผู้บังคับบัญชา
๘) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เพิ่มอัตราค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน/ความดีความชอบ		๓-๓๕ วัน	พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้าง/งานการเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : คำอธิบายเพิ่มเติมหรือเงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน
- การกำหนดตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
- กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ๑)

๑) การมาปฏิบัติราชการตามปกติให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึง ปัจจุบัน และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับ พนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และยังคงถือปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ในประกาศนี้โดยเคร่งครัด เวลาทำงานปกติ

๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ขององค์การบริหารส่วน ตำบลขวาวใหญ่ ต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ อาจสั่งให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ มีหน้าที่ นอกเหนือจากวันทำงานปกติได้

๑.๓ การมาลงเวลาทำงานปกติของพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

### ขั้นตอนปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภาลูน

#### ลงชื่อในสมุดลงเวลาเข้าเวลากลับปฏิบัติงาน

- เวลาเข้างาน

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. : เข้าทำงานปกติ

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. : สาย

- มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๑๓.๐๑ น. เป็นต้นไป : ลาครีงวัน

เวลาเลิกงาน ลงลายมือชื่อตามความเป็นจริงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการในช่วงเวลา ๑๖.๓๑ น. เป็นต้นไป เลิกงานตามปกติ

#### เดินทางไปราชการ

ไปราชการนอกสถานที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไปทั้งวัน) ไม่ต้องลงลายมือชื่อใน สมุดลง เวลาปฏิบัติราชการในวันนั้น

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ไม่ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการ แต่ตอนบ่ายกลับมา ต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการเลิกงานตามปกติ

ไปราชการตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ให้ลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาปฏิบัติ ราชการเข้า เข้างานปกติและลงเวลาออกก่อนไปราชการ

๒) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๒.๑ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากลุ่ม ผู้ใดเจ็บปวด ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ หรือรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ที่นายกองมอบหมายงานโดยตรง

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ หรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

(๓) หัวหน้าส่วนราชการแจ้งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง แจ้ง หัวหน้าส่วนราชการพร้อมทั้งไลน์ แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

๒.๒ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่ รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณี จำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่ทางราชการและ ระเบียบกำหนด การยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอาวันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับ และตรวจสอบใบลานั้นแล้ว เป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้าแล้วยื่นใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ และตามระเบียบ กำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๒.๓ กรณีพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทัวไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ผู้ใดมีความจำเป็นอย่างยิ่งไม่อาจยื่นใบลาให้ทัน เช่น มีกิจธุระเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นฉุกเฉินให้แจ้งนายกององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่โดยตรง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และไลน์แจ้งในกลุ่มองค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่

๒.๔ กรณีการแจ้งให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใด หากไม่ได้แจ้งหรือแจ้งผู้ที่ไม่มีหน้าที่ รับผิดชอบ จะถือว่าขาดราชการ เมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการ เว้นแต่มีกรณี

จำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน

๒.๕ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทัวไป ขององค์การบริหารส่วนตำบลขวาวใหญ่ ผู้ใดที่ไม่มาปฏิบัติราชการโดยไม่ยื่นใบลาตามแบบและระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด ให้ถือว่าเป็นการขาดราชการ และถือเป็นความผิดวินัย

๒.๖ กรณีที่พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทัวไปได้ยื่นใบลาออก แล้ว และได้หยุดราชการไปก่อน โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ และถือว่าเป็นความผิดวินัย

๓) การเดินทางไปราชการ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ไปงานราชการหรือไปปฏิบัติ ภารกิจราชการอื่นที่ จำเป็นนอกสถานที่ หรือข้ามเขตจังหวัด แจ้งเอกสารหนังสือค่างอนุมัติให้เดินทางไป ราชการต่องานการ เจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้าวันเดินทาง หรือหากมีเหตุเร่งด่วนผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว แจ้งทางไลน์ หรือ โทรศัพท์ให้แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ทราบ เพื่อลงสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการใน วันนั้นๆ

๔) ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๔.๑ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบลขนาดใหญ่ ขออนุมัติวันลาพักผ่อนติดต่อกันเป็นอำนาจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ขาวใหญ่ พิจารณาตามความเหมาะสมรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์ เพื่อประโยชน์ต่อทาง ราชการ

๔.๒ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไปของการ บริหารส่วนตำบลสำเภาลูน ขออนุมัติวันลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลา ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๔.๓ กำหนดให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงาน จ้างทั่วไปขององค์การ บริหารส่วนตำบลขาวใหญ่ การลาป่วยเมื่อมาปฏิบัติราชการตามปกติแล้วให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติ ราชการเว้นแต่มีกรณีจำเป็นให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน ใบลาประเภทต่างๆให้เป็นไป ตามแบบที่ทางราชการ และระเบียบกำหนดการยื่นใบลาให้ยื่นใบลาต่อนักทรัพยากรบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายเพื่อ ตรวจสอบสถิติการลาและความถูกต้อง สำหรับ วัน เวลา ของการยื่นใบลาให้ถือเอา วันที่ที่เจ้าหน้าที่ได้รับ และตรวจสอบใบลานั้นแล้วเป็นวันที่ได้ยื่นใบลา หรือลาล่วงหน้า แล้วยื่นใบลาผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามลำดับ และตามระเบียบกำหนด ส่วนจะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือไม่ นั้น เป็นหน้าที่ของผู้ ประสงค์ที่จะลา จะต้องติดตามสอบถามจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

๔.๔ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาท งานสายเกิน ๑๐ ครั้ง และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาท งานสายเกิน ๑๐ ครั้ง ผู้บังคับบัญชาต้อง พิจารณาประเมินให้อยู่ใน เกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อันจะทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน เพิ่มค่า อัตราค่าจ้าง การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นอันเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญา ของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๕ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลในรอบครึ่งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลา กิจและลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครึ่งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)ลา กิจและ ลาป่วยเกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันละเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล สำหรับผู้ ได้รับ อนุญาตให้ไปศึกษาฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลา ปฏิบัติ ราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย สำหรับผู้ ได้รับ อนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติ ราชการไม่ น้อยกว่า ๔ เดือน และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคงเดิมไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่ เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยหรือประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือ กลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตาม กฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาสำหรับวันลาที่ส่วนตัวให้นับเฉพาะวันทำการ จะได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างตามภารกิจ ในครั้งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) ลาภิจลาป่วยเกิน ๒๓ วัน และรอบครั้งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ลาภิจ และลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐานอาจทำให้ผู้นั้นไม่สามารถได้รับเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้างประจำปี

๔.๗ การปฏิบัติราชการของพนักงานจ้างทั่วไป ในครั้งปีแรก ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบครั้งปีหลัง ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

(ก) พนักงานจ้างทั่วไปมีระยะเวลา การจ้าง ๑ ปีมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตรา ปกติระหว่างลา ในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(ข) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๙ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑ ปีมีสิทธิลาป่วยได้รับ ค่าตอบแทนอัตราปกติ ระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๘ วันทำการ

(ค) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๙ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

(ง) ในกรณีที่มิมีระยะเวลาการจ้างต่ำกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาป่วยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาในช่วงระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ วันทำการ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณา ประเมินให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน อาจจะทำให้ผู้นั้น ไม่สามารถได้รับ การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาของพนักงานจ้าง ประจำปี

๔.๘ การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ เสนอพร้อมกับใบลาด้วยเว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น กรณีผู้ที่ขาดราชการไปแล้ว ได้มายื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้มีอำนาจ อนุญาตการลา นั้นๆในภายหลัง หากผู้มีอำนาจอนุญาตลาเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันควรอนุญาต ก็ให้ถือว่าผู้นั้นขาดราชการ การใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุญาตการลานั้นๆให้ถือเป็นที่สุด

๔.๙ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป ที่มาลง เวลาปฏิบัติราชการแล้ว ต่อมาไม่อยู่ในสถานที่กำหนดที่ให้ปฏิบัติราชการหรือออกจากที่ทำงานโดยมิได้รับ อนุญาตจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากุลน ให้ถือเป็นการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็น ความผิดวินัยโดยการกระทำดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องติดต่อกันสมควรได้รับโทษดังนี้

(๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ อาจได้รับโทษ ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ อาจได้รับโทษ ภาคทัณฑ์

(๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป อาจได้รับโทษกำหนดเงินเดือน ๕% ต่อครั้ง (๔) กระทำผิด ๑๐ ครั้งขึ้นไป อาจให้ออกจากราชการ ฐานหย่อนความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจะดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และระเบียบ กำหนด

๔.๑๐ การลงโทษกรณีไม่ปฏิบัติตามนี้การดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปให้ถือปฏิบัติตามคู่มือที่กำหนดไว้ใน ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการ สอบสวนการลงโทษทางวินัยการให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างพนักงานทั่วไปอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม บรรดาหลักเกณฑ์ใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้และได้มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง กำหนดไว้แล้วให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง ทั่วไป ถือปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบคำสั่งนั้นต่อไป

๕) ดำเนินการเก็บข้อมูลสถิติการมาปฏิบัติราชการ ในครึ่งปีที่ผ่านมาหากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากุลน ได้ลาหรือมาทำงานสาย ตามจำนวนครั้งที่ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา นำข้อมูลการลา การมาทำงานสาย และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากุลน มาประกอบการพิจารณาความดีความชอบ เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ประจำปีแม้การลาจะเป็นสิทธิพึงกระทำได้ก็ตาม

๖) บันทึกลงแบบประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนและบันทึกข้อมูลลงระบบ ข้อมูลบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗) นำผลสรุปรายงานสรุปไปประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนค่าตอบแทน

๘) ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเลื่อนค่าตอบแทนความดีความชอบ เอกสารอ้างอิง/  
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน
- ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการองค์การบริหารส่วนตำบลสำเภากูน
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ปัจจุบัน

\*\*\*\*\*