

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



สารบัญ

๑.การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑
๒.รับโอน (ย้าย) พนักงานตำบล/เทศบาล	๒
๓.เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒
๔.เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓
๕.การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๓
๖.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
๗.รายงานข้อมูลต่าง ๆ	๕
๘.ลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ	๖
๙.การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการ	๗ - ๑๐



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./ที่ว่าการอำเภอ/จังหวัด
๗. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป
 - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - จัดทำคำสั่งจ้าง
 - จัดทำสัญญาจ้าง
 - ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการ (ก.ท.จ.)/ (ก.อบต.จังหวัด)ประกอบด้วย
 ๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง
 ๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
 ๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
 ๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 ๘. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย
 - รอ มติ คณะกรรมการพนักงาน (ก.ท.จ.) / (ก.อบต.จังหวัด) เห็นชอบ
 - จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำคำสั่งจ้าง
 - จัดทำสัญญาจ้าง
 - รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงาน (ก.ท.จ.) / (ก.อบต.จังหวัด)ทราบ

ระยะเวลาการดำเนินการ ประมาณ ๑ เดือน

ระเบียบ/ข้อกำหนด

ตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ หมวดที่ ๔ การสรรหาและการเลือกสรร ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐

การรับโอนพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ยาย) ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือ
๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ยาย) ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือ
๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ยาย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล ประกอบด้วย
 - สำเนาหนังสือขอโอน (ยาย)
 - สำเนาหนังสือรับโอน (ยาย)
 - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ยาย)
 - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ยาย)
 - กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ภาระค่าใช้จ่าย

ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับหนังสือ

ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. มาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเลื่อนขั้นพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตบรอบการประเมิน (ภายในต้นเดือนเมษายน และต้นเดือนตุลาคม)
 ๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
 ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
 ๕. สรุปผลการประเมินในนายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล (ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับผลคะแนน)
 ๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๓ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการ)
 ๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น (ภายใน ๓ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการ)
 ๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการ)
 ๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน (ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการ)
 ๑๐. รายงานผลการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครู/พนักงานส่วนตำบล ต่อประธานคณะกรรมการพนักงาน (ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด) ทราบ
- ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนชั้น
- สำเนาบัญชีแสดงวันลา
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๑.บันทึกการเลื่อนชั้น ใน ก.พ.๗ (ภายใน ๓ วัน นับจากดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นฯ)

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- ๑.มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๓.ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดโควตา และวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตบรอบการประเมิน (ภายในต้นเดือนเมษายน และต้นเดือนตุลาคม)
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน (ภายใน ๕ วัน หลังผ่านรอบการประเมิน)
๕. สรุปผลการประเมินในนายกเทศมนตรี (ภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับผลคะแนน)
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (ภายใน ๓ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการฯ)
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน (ภายใน ๕ วัน หลังจากผ่านการประชุมจากคณะกรรมการฯ)
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทนต่อประธานคณะกรรมการพนักงาน(ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด) ทราบประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๒.ข้อ ๓๑ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระนอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป /พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ภายใน ๕ วัน

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงาน(ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด)

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ป

พนักงานจ้างทั่วไป ภายใน ๕ วัน

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงาน(ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด) ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งจ้าง
- นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
- แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
- สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

- ๑.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒.ประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗
- ๓.ประกาศ ก.อบต.จังหวัดระนอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๙

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ลูกจ้างประจำ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ผู้ขอพระราชทานจะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม (บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องจะต้องดำรงตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถขอขามชั้นตราได้

๒.๒ ขอพระราชทานฯ ชั้นตราที่สูงขึ้น

๒.๒.๑ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๒ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ (จ้างก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม)

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับตน/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการเท่านั้น

๓.๓ ขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ลูกจ้างประจำ ประจำปี ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๖๔

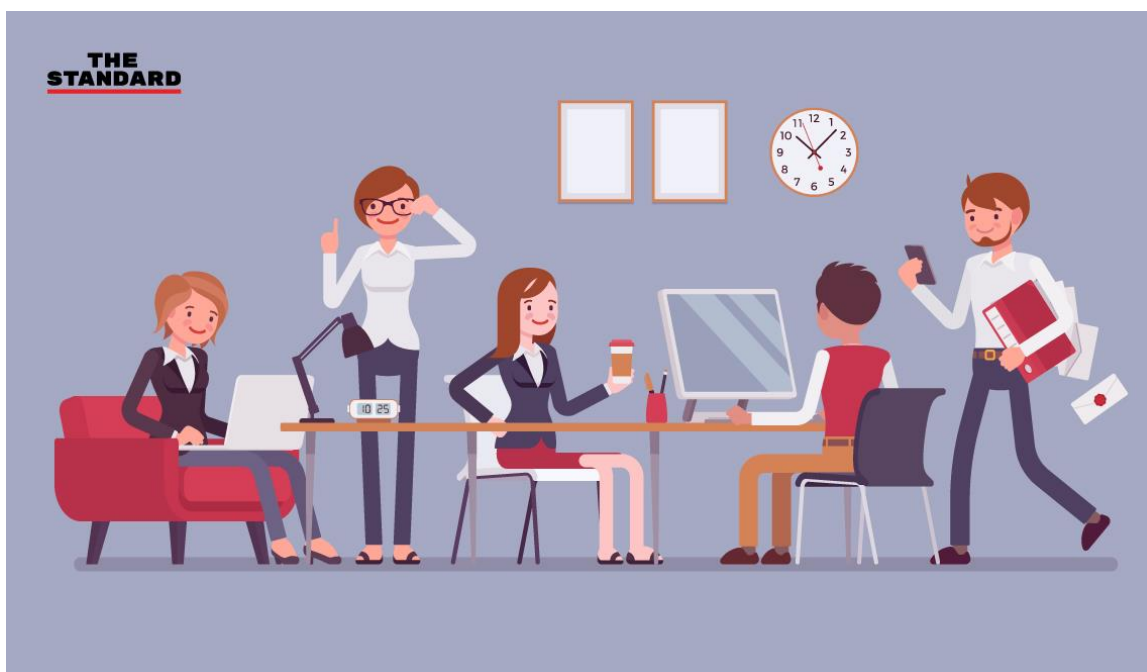
การรายงานข้อมูลต่าง ๆ

รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์

รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน

รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี

อื่น ๆ



การลงข้อมูลระบบต่าง ๆ

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗

การกำหนดวันลาของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล และ ลูกจ้างประจำ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ลาไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์

กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่สูงกว่าปริญญาตรีสามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

-ทำสัญญาชดใช้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
 - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย
- ประเภทที่ ๒
- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี

- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งไปลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

ระเบียบ/ข้อกำหนด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน
***การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควร
๒. ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน หากทำงานไม่ครบ ๑ ปี ลากิจส่วนตัวได้ ๑๕ วัน
๓. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ
๔. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ
๕. ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน
๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียก กำหนดไว้

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน
 - ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ
 - ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ
 - ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วันทำการ
***การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควร
๒. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว
๓. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ
๔. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกที่ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน
๕. ลาบวชไม่มีสิทธิลาบวช (อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี)
๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียก กำหนดไว้

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศ ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับ. พนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่ม (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

