

การล่าแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอบบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการอาชีพ

การลาป่วย พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอบบุตร พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาคลอบบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอบบุตรจะลาในวันที่คลอบก่อนหรือหลังวันที่คลอบก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตร

พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอบบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอบบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอบบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลากิจส่วนตัว พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไป ก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาต ทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง ผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาพักผ่อน พนักงานส่วนตำบลมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่พนักงานส่วนตำบลไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๕ เดือน ถ้าในปีใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวม



เอกสารเผยแพร่ความรู้ ให้แก่บุคลากร

ไตรมาสที่ ๒

เดือนมกราคม - มีนาคม

คู่มือเกี่ยวกับการลาของ พนักงานส่วนตำบล



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบ
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
งานบุคลากร สำนักงานปลัด
โทร. ๐๓๒-๓๘๗๓๓๕

การลาติดตามคู่สมรส พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ พนักงานส่วนตำบลผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ ทุพพลภาพหรือพิการหากข้าราชการผู้นั้นประสงค์ จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการ ฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณีมีสิทธิ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ตามระยะ เวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟู สมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ อนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์ จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการ เพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงนายก อบต.

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์ จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึง นายก อบต.เพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ พนักงานส่วนตำบลซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต.เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พนักงานส่วนตำบลที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ นายก อบต. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๕๐ วัน กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับ การเตรียมพล พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ครบรอบการประเมิน

มีนาคม/กันยายน



- ❖ ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง
- ✓ แสดงหลักฐานความสำเร็จ
- ✓ วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน
- ✓ กรอกระยะที่ได้รับ
- ✓ กรอกระยะเหตุการณ์/สมรรถนะ

- ❖ ผู้ประเมิน
- ✓ ตรวจสอบหลักฐาน และประเมิน
- ✓ ประเมินพฤติกรรม/สมรรถนะ
- ✓ แจ้งผลการประเมินรายบุคคล (ลงลายมือ)
- ✓ กรณีไม่ยินยอม ให้มีพยาน (ข้าราชการ) *

- ❖ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้น (ถ้ามี)
- ❖ คณะกรรมการกลั่นกรอง
- ❖ นายกลงนาม
- ❖ ประกาศรายชื่อ “ดีเด่น”

“ทำเมื่อไร”

ภายในเดือนกันยายน

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ก่อนรอบการประเมิน เดือน ต.ค./เม.ย.

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนด + จัดทำข้อตกลง (เป้าหมาย ตัวชี้วัด หรือ หลักฐาน พฤติกรรมหรือสมรรถนะ คำชี้แจง + ระดับความคาดหวัง)

ระหว่างรอบการประเมิน

ต.ค.-มี.ค. (ปีถัดไป)/เม.ย.-ก.ย.

ผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามตัวชี้วัด หากเปลี่ยนแปลงนโยบาย/เปลี่ยนงาน/ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง (ผู้ประเมิน+ผู้รับการประเมิน) พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงร่วมกัน โดยให้ผู้ประเมินลงนามอนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อตกลง) ผู้ประเมิน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และ พัฒนาผลสัมฤทธิ์งาน + พฤติกรรม



เอกสารเผยแพร่ความรู้

ให้แก่บุคลากร

ไตรมาสที่ ๑

เดือนตุลาคม - ธันวาคม

ขั้นตอนวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกบ
อำเภอบ้านโป่ง จังหวัดราชบุรี
งานบุคลากร สำนักงานปลัด
โทร. ๐๓๒-๓๘๗๓๓๕

ระดับคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน

ดีเด่น ตั้งแต่ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป
ดีมาก ตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๙๐
ดี ตั้งแต่ร้อยละ ๗๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐
พอใช้ ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๐
ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ประกาศรายชื่อ

นายกอปท. หรือผู้ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผย เพื่อยกย่องชมเชยสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

การจัดเก็บผลการประเมิน

- *ให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินเพื่อใช้ ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่อง ต่าง ๆ
- *ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน
- *ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของ อปท. จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บ ในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

หลักการการประเมิน ฯ

- *ต้องจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ ก.กลาง กำหนด
- *ต้องมีหลักฐานและตัวชี้วัดความสำเร็จชัดเจน
- *องค์กรได้รับประโยชน์
- *ผู้ประเมินได้รับประโยชน์
- *ทำให้ดีกว่าเดิม/ไม่แย่ไปกว่าเดิม
- *เลือกงานที่ตัวเองทำ/คิดว่าสำเร็จ
- *ตั้งเป้าหมาย
- *ภารกิจใหญ่ที่ได้รับมอบหมาย (คำสั่ง)

*ภารกิจย่อยๆ ในภารกิจใหญ่ (จบในรอบ ประเมิน)

*กำหนดผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัด

*ตั้งค่าเป้าหมายการประเมิน

*ประเมินตนเอง + แนบหลักฐาน

“ทำอย่างไร”

องค์ประกอบการประเมินฯ

สมรรถนะ ๓๐%

- สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
- สมรรถนะผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ
- สมรรถนะประจำสายงาน ๓ สมรรถนะ

ผลสัมฤทธิ์ ๗๐%

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพของงาน

-ความรวดเร็ว

-ตรงเวลากำหนด

-ประหยัด/คุ้มค่า

ตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน

อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

สมรรถนะ ๕๐%

ผลสัมฤทธิ์ ๕๐%

กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/

ระดับสูงขึ้น ให้นำวิสัยทัศน์/

ข้อเสนอการพัฒนางานมากำหนด

เป็นตัวชี้วัดจนกว่าจะสำเร็จ