



คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา

ของ

เทศบาลตำบลลาด

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลตลาด ได้จัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลาเพื่อ
จะได้เป็นคู่มือเกี่ยวกับการลา ซึ่งในคู่มือได้กำหนดขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายเกี่ยวกับวันลาซึ่งใน
การจัดทำคู่มือในครั้งนี้เป็นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงวิธีและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน
ตลอดจนสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและเป็น
ประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้อย่างดียิ่ง ถ้าหากมีส่วนหนึ่งส่วนใดผิดพลาดไป ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้
ณ โอกาสนี้

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
เทศบาลตำบลตลาด

วิเคราะห์จุดแข็งด้านการบริหารงานบุคคล

- เทศบาลตำบลตลาด มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายวางแผน อัตรากำลังคนและการบริหารงานบุคคล
- มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานตรงตามสายงาน
- มีระเบียบขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ดีและสามารถประสานงานในแต่ละส่วนงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงได้



วิเคราะห์จุดอ่อนด้านการบริหารงานบุคคล

- ระเบียบขั้นตอนและวิธีการดำเนินการด้านบุคคลมีข้อจำกัด
- มีนโยบายเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาที่กำหนด
- ระบบบริหารการจัดการบางส่วนไม่สนองต่อหลักธรรมาภิบาล
- ขาดการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีในการ จัดเก็บประวัติและสืบค้นข้อมูล
- หน่วยงานมีบทบาทในการเข้ามามีส่วนร่วมใน การพัฒนาบุคลากรและผู้บริหารเปิดโอกาสในการรับฟังและแสดงความคิดเห็น
- มีโอกาสเข้าร่วมประชุมฝึกอบรม ทักษะศึกษา ดูงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- มีโอกาสในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ทั้งหลักการบริหารงานและจริยธรรม

อุปสรรคของการบริหารงาน

- การควบคุมงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลไม่ให้ เกินร้อยละ ๔๐
- ความล่าช้าของข้อมูลบุคลากรบางอย่างไม่สมบูรณ์ ทำให้การค้นเอกสารล่าช้า



กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

- จัดระบบการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว
- เสริมสร้างระบบคุณธรรมในการบริหารงานบุคคล
- เร่งรัด พัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาลตำบล ให้มีความทันสมัยก้าวหน้าทันต่อการเปลี่ยนแปลง สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาการบริหารกาจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาลตาม แนวทางของแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตลาด

งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลตลาด
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
<https://www.talad.go.th/index.php>



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
ประจำปี ๒๕๖๒
และ กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล
เทศบาลตำบลตลาด



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ประจำปี ๒๕๖๒

ค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบบอบประชาธิปไตย อันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และ รับผิดชอบ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่า

ประโยชน์ส่วนตน และไม่มี ผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูก

กฎหมาย

(๖) การให้บริการประชาชนด้วยความ รวดเร็ว มีอัธยาศัย

และไม่เลือก ปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน อย่างครบถ้วน

ถูกต้อง และไม่ บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพ

โปร่งใส ตรวจสอบ ได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพอของ องค์การ

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชน ในท้องถิ่นประพุดิติน

เป็น พลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนา ชุมชนให้น่าอยู่ คู่คุณธรรมและดูแล
สภาพสิ่งแวดล้อม ให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญ ฉบับ ปัจจุบัน



กลยุทธ์การบริหารงาน บุคคล

เป้าประสงค์ของผู้บริหาร

“การปรับปรุงระบบการบริหารงานของ เทศบาลตำบล
ตลาด เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของ ประชาชนและเป็นการ
แก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง โดยก่อให้เกิดความพึงพอใจและเกิด
ทัศนคติที่ดีต่อระบบราชการรวมทั้งการจัดหา เครื่องวัสดุ อุปกรณ์
สื่อสารสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการทางานมาก
ยิ่งขึ้น”

เป้าประสงค์ของบุคลากรใน

“พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลตลาด
ต้องการพัฒนา ศักยภาพของตนเองเพื่อสร้างผลสัมฤทธิ์ผลในงาน”

เป้าประสงค์ของประชาชน

“เกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการของ เทศบาลตำบลตลาด”



วิสัยทัศน์ของการบริหารงานบุคคล

“มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล และพัฒนา
ทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานภายใต้ความถูกต้อง
เป็นธรรม ตรวจสอบได้และเต็มใจให้บริการ”

พันธกิจการบริหารงานบุคคล

พันธกิจที่ ๑.

“การบริหารงานบุคคลด้วยระบบยุติธรรม เสริมสร้างวินัย
โปร่งใส รวดเร็วและตรวจสอบได้”

พันธกิจที่ ๒

“พัฒนาบุคลากรคู่คุณธรรม เสริมสร้าง สวัสดิการและ
บริการที่ดีให้แก่พนักงานองค์การ เทศบาลและลูกจ้างเทศบาล
ตำบลตลาด”

พันธกิจที่ ๓

“นำเทคโนโลยีมาใช้พัฒนาระบบการ บริหารงานบุคคลให้
เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

การลาของพนักงานเทศบาล

ได้แบ่งการลาออกเป็น ๙ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาปฏิบัติงาน
๔. การลาพักผ่อน
๕. การอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

สิทธิประโยชน์ในการลา

ของพนักงานเทศบาล / ลูกจ้างประจำ

๑. การลาป่วย

๑. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ มีสิทธิได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๒. ลาป่วย (และลาจก) ไม่เกิน ๒๓ วัน มีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างปกติในรอบครึ่งปีหรือ ๖ เดือน
๓. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. การยื่นใบลาป่วย ให้ยื่นก่อนล่วงหน้า (กรณีแพทย์นัด) หรือยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๕. การลาป่วยให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้อนุญาต

๒. การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรมีสิทธิได้ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. การลาคลอดบุตรให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงปลัด อบต.เป็นผู้อนุญาต

๓. การลาจกส่วนตัว

๑. ลาจกส่วนตัวยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชา ๓ วัน หรือยื่นวันแรกที่ปฏิบัติราชการก็ได้
๒. ลาจกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร มีสิทธิลาได้ ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือน
๓. ลาจกส่วนตัวนับรวมกันลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๒๓ วันในรอบครึ่งปี หากลาจกส่วนตัวรวมกับการลาป่วยเกิน ๒๓ วัน ไม่สิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๔. การลาพักผ่อน

๑. สิทธิในการลาพักผ่อนประจำปี ได้ ๑๐ วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกที่ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
๒. ลาพักผ่อนประจำปี ๑๐ วันทำการ หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ก็ให้สะสมวันที่ไม่ได้ลารวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป ตัวอย่างเช่น ปี ๒๕๖๐ ลาไป ๒ วัน เหลือ ๘ วัน นำ ๘ วันที่เหลือไปสะสมในปี ๒๕๖๑ รวมกับลาพักผ่อนประจำปี ๒๕๖๑ ที่ได้ ๑๐ วัน รวมวันลาเท่ากับ ๑๘ วันทำการ
๓. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ
๔. ลาพักผ่อนให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า (๓ วัน) เมื่อได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ แล้วจึงลาได้
๕. ลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำในจังหวัดชายแดนภาคใต้ต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่าสามเดือน มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้เพิ่มขึ้นอีกสิบวันทำการ

๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ยื่นใบลา ก่อนล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์การบริหารเทศบาล เป็นผู้อนุญาต ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๒. สิทธิในการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๖. การลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา

๑. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
๒. เมื่อครบกำหนดการลาไปทหารแล้ว ให้รายงานกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน ๗ วัน

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารเทศบาล เป็นผู้อนุญาต
๒. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มี ๒ ประเภท
๒. การยื่นใบลาให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะลาได้

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๔ ปี
๒. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารเทศบาล

สิทธิประโยชน์ในการลาของพนักงานจ้าง

๑. การลาป่วย

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. ลาป่วยให้ยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หากลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

๒. การลากิจส่วนตัว

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษใน ๑ ปี มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน ๑๕ วันทำการ
๒. ลากิจส่วนตัวให้ยื่นใบลาก่อนล่วงหน้าเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. การลาพักผ่อน

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยจะต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนก่อน
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ใน ๑ ปี มีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ
๓. การยื่นใบลาพักผ่อนให้ยื่นล่วงหน้าก่อน ๓ วันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

๔. การลาคงเหลือ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้าง
๒. พนักงานจ้างทั่วไปที่ปฏิบัติงานต่อเนื่อง มีสิทธิลาคงเหลือได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยจะได้รับค่าจ้างในระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าไม่ครบ ๗ เดือน ไม่ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา

๕. การลาอุปสมบท

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาเว้นแต่ในปีแรกที่จ้างไม่ได้จ้างในระหว่างลา
๒. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาอุปสมบท

๖. การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้าฝึกวิชาทหารฯ

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษมีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าจ้างในระหว่างลา
๒. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานจ้าง ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ที่ลาเข้าฝึกฯ และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

คู่มือการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับวันลา



งานเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลตลาด

อำเภอเมืองนครราชสีมา

จังหวัดนครราชสีมา

www.talad.go.th/index.php