



คู่มือปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

ของ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

จัดทำโดย งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล
ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐-๔๓๒๗-๒๖๔๒ ต่อ ๑๒

<http://www.banphaicity.go.th>

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ถือว่าเป็นเครื่องมือและองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมจากความรู้ที่อ้างอิงจากประกาศ ข้อระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และประสบการณ์ในการทำงาน จัดทำขึ้นให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามระเบียบของทางราชการ และเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมิน ITA ส่วนที่ ๓ การเปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ ๙ ข้อ ๙.๒ ประเด็น ๐๑๓ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับบุคลากรภายในเทศบาล พร้อมแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในเทศบาลทราบเพื่อถือปฏิบัติ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป แต่อย่างไรก็ตามในอนาคต สมควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงเพิ่มเติมให้เหมาะสมต่อภารกิจของงานกองการเจ้าหน้าที่ต่อไปอย่างต่อเนื่องในอนาคต เพื่อให้เป็นคู่มือที่ทันสมัยอยู่เสมอ

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารทุกระดับพร้อมผู้รับบริการในด้านต่าง ๆ ได้ทราบถึงหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของกองการเจ้าหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๑
๓. ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี	๑
๔. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ภารกิจตามกรอบโครงสร้างส่วนราชการ	๒
- ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๒
- ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	๓
ภาคผนวก สรุปลักษณะขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	
๒. การลาพักผ่อน	
๓. การลาป่วย	
๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว	
๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล	
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ	
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเทศบาล	
๘. การรับโอนพนักงานเทศบาล	
๙. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	
๑๐. การต่อสัญญาจ้าง	
๑๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	
๑๒. การลาออกจากราชการ	
๑๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากการปฏิบัติงาน	
๑๔. การให้ออกจากราชการ	
๑๕. การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล	
๑๖. การขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ	
บัญชี ๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้บริหาร และสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
บัญชี ๑๖ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
บัญชี ๑๗ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เป็นส่วนราชการในโครงสร้างการบริหารของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ซึ่งลักษณะงานของงานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล กองการเจ้าหน้าที่ เป็นงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ทุกคน การปฏิบัติงานที่ผ่านมาผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีศึกษาจากข้อระเบียบ หนังสือสั่งการและการบอกต่อกันมาจากผู้ปฏิบัติงานคนก่อน ไม่ได้จัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรรวบรวมไว้เป็นองค์ความรู้ในองค์กร

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานภายใน งานบริหารงานบุคคลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล ให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และนโยบายของเทศบาลในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลสำหรับเป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ภารกิจ และเป้าหมายของเทศบาล
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๗. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๘. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้
๙. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๓. ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี ประกอบด้วย

๑. มีความชัดเจน เข้าใจง่าย
๒. เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม การสอนงาน
๓. เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละรายการ
๔. มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
๕. มีความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
๖. มีตัวอย่างประกอบ

๔. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๒. เป็นองค์ความรู้ที่สร้างมาตรฐานเดียวกัน
๓. ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน หรือข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๔. แก้ปัญหาหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. แต่ละส่วนราชการในเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีการเรียนรู้งานซึ่งกันและกัน
๖. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
๘. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๙. ช่วยลดเวลาการสอนงาน ช่วยให้การงานเร็วยิ่งขึ้น
๑๐. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุงงาน

๕. การกิจตามโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีโครงสร้างส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยมี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนเทศบาลให้ดำรงในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานลสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนของพนักงานเทศบาล การบรรจุและแต่งตั้งของพนักงานเทศบาล

(๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

(๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานเทศบาล

- (๔) งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานเทศบาล
- (๕) งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นของพนักงานเทศบาล
- (๖) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนา บุคลากร งานฝึกอบรม ของพนักงานเทศบาล
- (๘) งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ของพนักงานเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา มีหัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๒๙-๒๑๐๑-๐๑๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานบุคลากรทางการศึกษา ต่าง ๆ ดังนี้

๑) งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา การบรรจุและแต่งตั้งของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง พนักงานครู ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกรายชื่อข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง สังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) งานการประเมินผล การปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๕) งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยะฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๖) งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลังของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๗) งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๘) งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณและงานเลขานุการ
- (๒) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกองการเจ้าหน้าที่
- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และการจัดทำบัญชีควบคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินต่าง ๆ ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ
- (๔) ควบคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท , ควบคุมงบประมาณรายจ่ายและการโอนเงินงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่
- (๕) ควบคุมดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก ต้อนรับ รับรอง แก่ผู้มาติดต่อราชการ
- (๖) เก็บรักษาหลักฐานเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่
- (๘) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองการเจ้าหน้าที่
- (๑๐) งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภทของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงาน

ก. การลา

๑. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๖ การลา และหมวด ๑๕ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ส่วนที่ ๖ การลา รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลา ของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- มติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประเภทการลา มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๒.๑ ลาป่วย (๖๐)
- ๒.๒ ลาคลอดบุตร (๙๐)
- ๒.๓ ลากิจส่วนตัว (๓๐)
- ๒.๔ ลาพักผ่อน (๑๐)
- ๒.๕ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ (๑๒๐)
- ๒.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๒.๗ ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- ๒.๘ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ ลาดิตตามคู่สมรส

๒.๑๐ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)

๒.๑๑ ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๓. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ

ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน รวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณวันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์, วันลาไปศึกษา/อบรม, วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาดิตตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓), วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรให้นับเฉพาะวันทำการ

ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ในกรณีจำเป็น จะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. การลาป่วยไม่เกิน ๓ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้

๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน

๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้

๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างไม่เกิน ๑๕ วัน

ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือนลาพักผ่อน เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะหยุดราชการได้

ลาพักผ่อน

๑. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒. สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน

๓. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

๔. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พินกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี

ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบภายใน ๓๐ วัน

ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีก ๒ ปีเมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออก
๓. ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่กรียาคลดบุตร

ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้อันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุ กระทบการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ทาง ราชการ เป็นผู้จัด

๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข. ผู้มีอำนาจอนุญาต

๑. **นายกเทศมนตรี** มีอำนาจอนุญาต ให้ลาป่วย, ลาพักผ่อน, ลาคลดบุตร, ลากิจส่วนตัว, ลาติดตามคู่สมรส (ปมท), ลาอุปสมบท, ลาเข้ารับการตรวจเลือก, ลาศึกษา/ฝึกอบรม (ในประเทศและต่างประเทศ) และลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๒. **ปลัดเทศบาล** มีอำนาจอนุญาต ลาป่วย (๖๐ วัน), ลาพักผ่อน, ลาคลดบุตร และ ลากิจส่วนตัว (๓๐ วัน)

๓. **ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าส่วนราชการ** มีอำนาจอนุญาต ลาป่วย (๓๐ วัน), ลาพักผ่อน, ลาคลดบุตร และ ลากิจส่วนตัว (๑๕ วัน)

ค. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาล, การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ, การรับโอนพนักงานเทศบาล, การลาออกจากราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒) ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๔๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๓) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

ง. การสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป, การต่อสัญญาจ้าง, พนักงานจ้างทั่วไปลาออกจากราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขสำหรับพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

จ. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา พ.ศ. ๒๔๘๔ (รวมฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ฉ. การให้ออกจากราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน พ.ศ.๒๕๕๑)

๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

การออกจากราชการมี ๔ กรณี ได้แก่

- (๑) ตาย
- (๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- (๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

ช. การขอรับบำเหน็จ/บำนาญของพนักงานเทศบาล , การขอรับบำเหน็จ/บำเหน็จรายเดือนของลูกจ้างประจำ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)

๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

รายละเอียดสรุปแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในภาคผนวก

ภาคผนวก